
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Federal
Juzgado Segundo de Distrito
en el Estado de Querétaro**

EDICTO DE EMPLAZAMIENTO

SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DE ELECTRONICA PRECISION C.T.M.

En virtud de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo, ventilado bajo el expediente número 1314/2008-4, promovido por INMOBILIARIA COPRADETEQUI, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia Civil con residencia en San Juan del Río, Querétaro y otra autoridad, juicio en el cual se le señaló con el carácter de tercero perjudicado y se le emplaza para que en el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, apercibido que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda y las siguientes notificaciones, se le harán por lista que se fijarán en el tablero de avisos de este Juzgado Segundo de Distrito quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado.

Querétaro, Qro., a 28 de enero de 2009.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Ma. Guadalupe Xicoténcatl Pérez

Rúbrica.

(R.- 284558)

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Quinto de lo Mercantil**

EDICTO

En los autos del Juicio MERCANTIL ORDINARIO, 2982/2007, promovido por: BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de: JUAN ABEL QUEZADA MORALES, rematarse 10:30 DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA 2 DOS DE ABRIL DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE, lo siguiente:

CASA HABITACION, AVENIDA LOMA DORADA SUR NUMERO 406, LOTE 15, MANZANA 56, EN EL MUNICIPIO DE TONALA, JALISCO.

VALOR TOTAL DEL AVALUO 1'997,800.00 (UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)

Postura Legal: 2/3 partes avalúo.

Convoquen postores, que deberán exhibir el 10% de su postura legal.

Guadalajara, Jal., a 27 de febrero de 2009.

La C. Secretario de Acuerdos

Quinto de lo Mercantil

Lic. Salomé Micaela César Vizcaíno

Rúbrica.

(R.- 285145)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo de lo Civil
Puebla, Pue.
Diligenciario
EDICTO**

Disposición Ciudadano Juez Décimo de lo Civil esta capital, Expediente número 618/2005, decretase remate primera publica almoneda casa duplex planta baja marcada con el numero seis, del Tercer Retorno de la cinco "A" Sur, de la Unidad Loma Bella esta ciudad, inscrita Registro Público la Propiedad Folio número 134707 a nombre demandada Aminta Hortensia Sánchez López, siendo base remate precio avalúo DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS postura legal cubra dos terceras partes dicha cantidad, ciento sesenta y un mil quinientos pesos cero centavos moneda nacional, vence término presentar postura y pujas doce horas décimo día a partir última publicación hora en que se llevará a cabo remate respectivo Juicio Ejecutivo Mercantil Raúl Galindo Rodríguez Vs. Aminta Hortensia Sánchez López.

Puebla, Pue., a 26 de enero de 2009.

El C. Diligenciarario

Lic. Abel Paniagua Santamaría

Rúbrica.

(R.- 284871)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito
en Mexicali, B.C.

EDICTO

En la causa penal 254/2006, instruida en contra de HECTOR MANUEL LOPEZ NAVARRO, por un delito CONTRA LA SALUD, en auto de siete de marzo de dos mil siete, se decretó el aseguramiento de una caja de redilas blanca, con placas de circulación 979VX4, serie 89TRU3RTR012, aseguramiento que mediante sentencia de treinta de junio de dos mil ocho, dictada por este Organo Jurisdiccional, quedó sin efectos; fallo que fue confirmado por la superioridad el veintidós de septiembre siguiente; y al no existir información relativa al domicilio del propietario, conforme al precepto 182 B, fracción II y 182 Ñ del Código Federal de Procedimientos Penales, hágase de su conocimiento que cuenta con un plazo de TRES MESES para recogerlo, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente EDICTO, el cual será publicado por UNA SOLA OCASION en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional; apercibido que de no hacerlo, los bienes muebles en cita causarán abandono a favor del Gobierno Federal en términos del artículo 182 Ñ del Código Federal de Procedimientos Penales.

Mexicali, B.C., a 18 de febrero de 2009.

El Juez Décimo Segundo de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Francisco Domínguez Castelo

Rúbrica.

(R.- 285094)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Villahermosa, Tabasco

EDICTO

A QUIEN CORRESPONDA.

PRESENTE.

Comunico a Usted, que en autos de la causa penal 103/2000-III, del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tabasco, instruida en contra de CARLOS ALAMILLA MADRIGAL, MIGUEL EDUARDO FOSTER GOMEZ y JOSE GONZALEZ ALVAREZ, de la comisión del delito CONTRA LA SALUD, en la modalidad de POSESION DE COCAINA, previsto y sancionado por los artículos 193 y 195, párrafo primero, del Código Penal Federal, vigente en la época de los hechos, mediante acuerdo de veintiséis de enero de dos mil ocho, se ordenó la devolución a quien acredite la legítima propiedad del numerario consistente en \$1,300.00 (UN MIL TRESCIENTOS PESOS 00/100, MONEDA NACIONAL), bajo el apercibimiento que de no presentarse a reclamarlo dentro del plazo de tres meses a partir de su notificación, causará abandono a favor del Gobierno Federal, en términos del artículo 182-Ñ, del Código Federal de Procedimientos Penales.

Villahermosa, Tab., a 27 de enero de 2009.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tabasco

Lic. Reyna del Carmen Luna Posada

Rúbrica.

(R.- 285448)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosexto de Distrito
Tijuana, B.C.

EDICTO

EMPLAZAMIENTO A LA SUCESION INTESTAMENTARIA DEL TERCERO PERJUDICADO DAVID BRAMSON STENGEL; AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

En el juicio de amparo número 590/2008-III, promovido por JOEL PACHECO GONZALEZ, en su carácter de Representante de la persona moral quejosa BANCO INVEZ, SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, INVEX, GRUPO FINANCIERO, FIDUCIARIO, en su carácter de fiduciario del FIDEICOMISO NUMERO 779, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEXTO DE LO CIVIL, CON SEDE EN DE ESTA CIUDAD Y OTRA AUTORIDAD, consistentes en la falta de emplazamiento, y todo lo actuado, en el en el expediente número 279/2005, radicado en el Juzgado Sexto de lo Civil, de esta ciudad de Tijuana, Baja California, así como todas y cada unas de las consecuencias jurídicas que se hayan producido, con motivo de la sentencia dictada en el juicio antes señalado, en contra de la moral quejosa, BANCO INVEX, SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, INVEX, GRUPO FINANCIERO, FIDUCIARIO, en su carácter de fiduciario del FIDEICOMISO NUMERO 779; por auto de fecha diecinueve de febrero de dos mil nueve, se acordó emplazarla a usted, en su carácter de tercero perjudicado, por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico "Excelsior" de la ciudad de México, Distrito Federal, haciéndole saber que deberá presentarse ante el Juzgado Decimosexto de Distrito en el Estado, dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente de la última publicación, y si pasado dicho término no se apersona, las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de lista; en la inteligencia de que se han señalado las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTIUNO DE ABRIL DE DOS MIL NUEVE, para la celebración de la audiencia constitucional, en el juicio de garantías antes mencionado.

Atentamente

Tijuana, B.C., a 25 de febrero de 2009.

El Secretario del Juzgado Decimosexto de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Enedino Cándido Sánchez Zepeda

Rúbrica.

(R.- 284953)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materias de Amparo y de
Juicios Civiles Federales en el Estado de México
EDICTO

CARLOS MARIN CONTRERAS

EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR AUTO DE VEINTIOCHO DE ENERO DE DOS MIL NUEVE; DICTADO POR EL JUEZ TERCERO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES EN EL ESTADO DE MEXICO, EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1113/2008-IV, PROMOVIDO POR LUIS FERNANDO ALBARRAN CORONA, EN SSU CARACTER DE APODERADO LEGAL DE BANCO NACIONAL DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA Y DE BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANONIMA, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA, MEXICO; SE LE TUVO COMO TERCERO PERJUDICADO; Y, EN TERMINOS DEL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES APLICADO SUPLETORIAMENTE A LA LEY DE AMPARO, POR DISPOSICION EXPRESA DE SU NUMERAL 2º, SE ORDENA EMPLAZAR POR MEDIO DE LOS PRESENTES EDICTOS, A ESTE JUICIO A CARLOS MARIN CONTRERAS, PARA QUE SI A SU INTERES CONVINIERE SE APERSONE AL MISMO, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE ESTE JUZGADO HA SEÑALADO LAS DIEZ HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL DIEZ DE FEBRERO DE DOS MIL NUEVE, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. QUEDANDO A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA CUATRO DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, SE EXPIDE EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE TOLUCA, MEXICO A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

DOY FE.

La Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materias de
Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

Lic. Liliana Lozano Mendoza

Rúbrica.

(R.- 284987)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en
Materia Civil en el Estado de Jalisco con residencia en Guadalajara

EDICTO

A: Kriptonia, Sociedad Anónima de Capital Variable y Mercados Guezplagova, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En el amparo 1031/2008-VI, promovido por Alvaro Leaño Espinosa, Apoderado General de Inmobiliaria Valle Nuevo, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del Juez Décimo Segundo de lo Civil de esta ciudad, consistente en el auto de veinticinco de septiembre de dos mil ocho, por el que se le desechó el recurso de queja que interpuso en contra del auto de once de septiembre de esa anualidad, en el Juicio Civil Sumario de Desahucio 286/06; se ordenó emplazarla por edictos para que comparezcan, por sí o por conducto de representante legal, en treinta días siguientes a última publicación, si a su interés legal conviene.

Guadalajara, Jal., a 15 de enero de 2009.

La Secretaria

Lic. María Mireya Acevedo Manríquez

Rúbrica.

(R.- 284936)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Villahermosa, Tabasco**

EDICTO

A QUIEN CORRESPONDA.

PRESENTE.

Comunico a Usted, que en autos de la causa penal 19/2006-III, del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tabasco, instruida en contra de JUAN PABLO O JUAN GABRIEL PALMA YE, por el delito de VIOLACION A LA LEY GENERAL DE POBLACION EN LA MODALIDAD DE TRANSPORTE DE EXTRANJEROS INDOCUMENTADOS POR TERRITORIO NACIONAL, CON PROPOSITO DE TRAFICO, OCULTANDOLOS PARA EVADIR LA REVISION MIGRATORIA, previsto y sancionado por el artículo 138, párrafo segundo, de la Ley General de Población, así como por el delito de COHECHO, tipificado y penado por el ordinal 222, fracción II, antepenúltimo párrafo, del Código Penal Federal; vigente en la época de los hechos, mediante acuerdo de cuatro de febrero de dos mil nueve, se ordenó la devolución a quien acredite la legítima propiedad de un vehículo marca Ford, Lobo, tipo pick up, modelo 2001, color blanco, número de serie 1FTRF0862KD5834, con placas de circulación CM-38-729, del Estado de Campeche, bajo el apercibimiento que de no presentarse a reclamarlo dentro del plazo de tres meses a partir de su notificación, causará abandono a favor del Gobierno Federal, en términos del artículo 182-Ñ, del Código Federal de Procedimientos Penales.

Villahermosa, Tab., a 4 de febrero de 2009.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tabasco

Lic. Benito Siu Cruz

Rúbrica.

(R.- 285450)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Villahermosa, Tabasco**

EDICTO

A QUIEN CORRESPONDA.

PRESENTE.

Comunico a Usted, que en autos de la causa penal 49/2003-I, del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tabasco, instruida en contra de LILI BURELO HERNANDEZ, por el delito CONTRA LA SALUD EN LA MODALIDAD DE COMERCIO DE COCAINA, EN SU FORMA EJECUTIVA DE VENTA, previsto y sancionado en el artículo 194, fracción I, del Código Penal Federal; vigente en la época de los hechos, mediante acuerdo de catorce de agosto de dos mil ocho, se ordenó la devolución a quien acredite la legítima propiedad del vehículo marca Chrysler, línea Lebaron, modelo 1993, cuatro puertas, tipo sedán, color verde, número de serie PT-503735, motor hecho en México, placas de circulación WLB 1904, particulares del Estado de Tabasco, bajo el apercibimiento que de no presentarse a reclamarlo dentro del plazo de tres meses a partir de su notificación, causará abandono a favor del Gobierno Federal, en términos del artículo 182-Ñ, del Código Federal de Procedimientos Penales.

Villahermosa, Tab., a 29 de enero de 2009.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Tabasco

Lic. Reyna del Carmen Luna Posada

Rúbrica.

(R.- 285453)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México**

EDICTO

EMMA MEJIA SAMANO Y/O EMMA MEJIA Y SAMANO

MEDIANTE PROVEIDO DICTADO EL DIEZ DE FEBRERO DE DOS MIL NUEVE, EN EL JUICIO DE AMPARO 920/2008-VII, PROMOVIDO POR MARIA IRENE GARCIA LUGO, CONTRA EL ASEGURAMIENTO PROVISIONAL DECRETADO POR LOS AGENTES DEL MINISTERIO PUBLICO INVESTIGADORES ADSCRITOS LA MESA CUATRO DEL SEGUNDO TURNO Y DE LA MESA CATORCE, DEL DEPARTAMENTO DE AVERIGUACIONES PREVIAS, DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO, EN LA AVERIGUACION PREVIA TOL/AC/II/4/1050/2008, SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE SEBASTIAN LERDO DE TEJADA CUATROCIENTOS NUEVE, EN ESTA CIUDAD. SE ORDENO SU EMPLAZAMIENTO MEDIANTE EDICTOS CON EL OBJETO DE QUE, SI A SU INTERES CONVIENE, SE APERSONE, POR CONDUCTO DE SU APODERADO O REPRESENTANTE, AL JUICIO CITADO, EN SU CARACTER DE TERCERA PERJUDICADA, PARA LO CUAL DEBERA PRESENTARSE EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES FEDERALES EN EL ESTADO DE MEXICO, SITO EN AVENIDA SOR JUANA INES DE LA CRUZ TRESCIENTOS DOS, COLONIA CENTRO, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, CODIGO POSTAL 50000, PRIMER PISO, EN EL PLAZO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DEL PRESENTE EDICTO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE SE SEÑALARON LAS TRECE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL CINCO DE MARZO DE DOS MIL NUEVE PARA LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA SIETE DE ESTE JUZGADO, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA. TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, DIEZ DE FEBRERO DE DOS MIL NUEVE. DOY FE.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

Lic. Nancy América Morón Suárez

Rúbrica.

(R.- 284548)

Sinaloa

**Juzgado Primero de Primera Instancia del Ramo Civil
del Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa**

EDICTO DE REMATE

En el expediente número 1516/2007, formado al juicio ejecutivo mercantil, promovido por URBANIZACION Y RIEGO BAJA CALIFORNIA, S.A. DE C.V., en contra de CONSTRUCTORA INGENIERIA Y DESARROLLO S.A. DE C.V. Y ROSA IMELDA RIVERA ESPARZA, el C. Juez Primero de Primera Instancia del Ramo Civil de este Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa, ordenó sacar a remate en primera almoneda el siguiente bien inmueble.

Lote urbano y construcción número 04 de la manzana 45, zona 05, calle Acacias, número 335, Colonia del Bosque, de Guasave, Sinaloa, con superficie de 998.00 metros cuadrados y de construcción 183.09 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: Al noreste mide 39.95 metros y linda con lote número 07; al sureste mide 25.00 y linda con lotes 22 y 23; al suroeste 39.90 y linda con lote número 04 y al noroeste mide 25.00 y linda con calle Gabino Barrera.- Datos Registrales.- Inscripción número 16 del Libro número 218 de la Sección de Primera del Registro Público de la Propiedad del Municipio de Guasave, Sinaloa.- Es postura legal para el remate la cantidad de \$757,533.33 (Setecientos cincuenta y siete mil quinientos treinta y tres pesos 33/100 Moneda Nacional), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial que obra en autos.- La almoneda se llevará a cabo en este Juzgado, sito en Avenida Lázaro Cárdenas número 891 Sur, Colonia Centro Sinaloa.- Código postal número 80129.

La almoneda tendrá verificativo en el local que ocupa este Juzgado, a las 12:00 doce horas del día 1o. primero de abril de 2009, dos mil nueve.- SE SOLICITAN POSTORES.

Publíquese este edicto por tres veces dentro de nueve días, en El Diario Oficial de la Federación que se edita en la Ciudad de México, Distrito Federal y en la Tabla de avisos o puerta del tribunal. En cumplimiento al acuerdo del pleno del Supremo Tribunal de Justicia, publicado en el Diario Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 05 cinco de agosto de 2005 dos mil cinco, la publicación de los edictos mencionados, deberá hacerse utilizando fuente de letra legible y de tamaño no menor a 8 ocho puntos.

Atentamente

Culiacán, Sin., a 3 de marzo de 2009.

El Secretario Segundo

Lic. Héctor Francisco Montelongo Flores

Rúbrica.

(R.- 285092)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México
Juzgado Sexagésimo Segundo de lo Civil
EDICTO

SEGUNDA ALMONEDA

En los autos del expediente número 814/006 relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por GUTIERREZ GARCIA HUMBERTO L. Y MARIA DEL ROCIO GUTIERREZ RODRIGUEZ, en contra de BERNARDO REYES AGONIZANTES Y CARMINA MENDOZA MARTINEZ, la C. Juez dicto un auto que a la letra dice: ---México, Distrito Federal, a nueve de febrero del año dos mil nueve. ---- Agréguese a su expediente número 814/2006, ... como lo solicita para que tenga verificativo la audiencia de remate en SEGUNDA ALMONEDA, se señalan LAS DIEZ HORAS DEL DIA PRIMERO DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO, respecto del inmueble embargado en el presente juicio ubicado en: CALLE 24 DE MARZO DE 1867, LOTE 1470-B, MANZANA 136, COLONIA LEYES DE REFORMA, TERCERA SECCION, DELGACION IZTAPALAPA, con una superficie de 408.97 metros cuadrados, con las medidas y colindancias que obran en autos, sirven de base para el remate del inmueble, que arrojó el avalúo correspondiente, que obra a fojas de la 231 a la 241 menos el diez por ciento sobre el valor del primitivo, con fundamento en el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles, siendo esta la cantidad de \$2'942,100.00 (DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIEN PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes esto es \$1'961,400.00 (UN MILLON NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) debiendo presentar los posibles postores el diez por ciento de la señalada como base para dicho remate, o sea \$294,210.00 (DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS DIEZ PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) en términos de lo dispuesto por el numeral 481 Código Federal de Procedimientos Civiles, mediante billete de depósito de Fiduciaria en el Fideicomiso Fondo de Apoyo de Administración de Justicia del Distrito Federal, apercibidos que de no hacerlo, a más tardar un día antes de la celebración de la audiencia no podrán fungir como posibles postores, con fundamento en el artículo 475 Código Federal de Procedimientos Civiles, procédase a realizar las publicaciones de los edictos por UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y en la TABLA DE AVISOS O PUERTA DEL JUZGADO, DE MANERA QUE ENTRE LA PUBLICACION DEL EDICTO Y LA FECHA DE REMATE, MEDIE UN TERMINO QUE NO SEA MENOR DE CINCO DIAS;.... NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma la C. Juez Sexagésimo Segundo de lo Civil, ante la C. Secretaria de Acuerdos "B" con quien actúa y da fe.- Doy fe.

México, D.F., a 11 de febrero de 2009.
La C. Secretaria de Acuerdos "B"
Lic. Claudia Leticia Rovira Martínez
Rúbrica.

(R.- 285370)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Tercero de lo Mercantil
EDICTO

REMATA ESTE JUZGADO TERCERO MERCANTIL A LAS 09:45 NUEVE HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS, DIA 14 CATORCE DE ABRIL DEL 2009 DOS MIL NUEVE, DENTRO DEL JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO, PROMOVIDO POR AVIMAEL MILLAN HERNANDEZ en contra de RAFAEL GARCIA VAZQUEZ Y MARIA MAGDALENA PULIDO PEREZ, EXPEDIENTE 2585/2006, EL SIGUIENTE BIEN INMUEBLE:- FINCA MARCADA CON EL NUMERO 3616 DE LA CALLE PRESA OSORIO, FRACCIONAMIENTO LAGOS DE ORIENTE EN GUADALAJARA, JALISCO, CON SUPERFICIE DE 105 m2 CIENTO CINCO METROS CUADRADOS, CON LOS SIGUIENTES LINDEROS: NORTE en 5.00 metros con

calle Presa de Osorio. AL SUR en 5.00 metros con Propiedad Particular. AL ORIENTE en 21.00 metros con Propiedad Particular. AL PONIENTE en 21.00 metros con propiedad particular.

POSTURA LEGAL DOS TERCERAS PARTES DE LA CANTIDAD DE \$619,000.00 (SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.), MONTO QUE RESULTA SER EL PRECIO FIJADO EN AUTOS.

CONVOQUESE POSTORES: CITESE ACREEDORES: RODOLFO CERVANTES ALONSO Y GUADALUPE GUTIERREZ ROMO.

Guadalajara, Jal., a 3 de marzo de 2009.

La Secretario de Acuerdos

Lic. Lorena Ríos Cervantes

Rúbrica.

(R.- 285289)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Quinto de lo Civil
EDICTO DE REMATE

SE CONVOCAN POSTORES.

El C. Juez 55o. de lo Civil de esta capital, a través del auto de fecha trece de febrero del año en curso, señaló las DIEZ HORAS DEL DIA TREINTA Y UNO DE MARZO DEL AÑO DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la audiencia de remate en tercera almoneda con reducción del veinte por ciento del avalúo que obra dentro del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por DE LAGE LANDEN AGRICREDIT S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO FILIAL en contra de FRANCISCO GARCIA MEDINA, expediente 402/07, respecto del bien inmueble ubicado en: HIDALGO (ZUMARRAGA), CIENTO OCHO, COLONIA EL BORDO EN GUADALUPE, ESTADO DE ZACATECAS. Sirviendo como base para el remate la cantidad de: \$730,591.00 (SETECIENTOS TREINTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.).

México, D.F., a 17 de febrero de 2009.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Luis Vargas Zúñiga

Rúbrica.

(R.- 285535)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Guanajuato
EDICTO

Publicarse por tres veces con intervalos de siete días entre sí, en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los de mayor circulación en la República Mexicana y Tablero de Avisos de este tribunal federal, éste último durante todo el tiempo del emplazamiento, a efecto de emplazar a la tercera perjudicada Ana María Vega Moreno, para que comparezca a defender sus derechos en el juicio de garantías 1014/2008-D, radicado en el Juzgado Segundo de Distrito del Estado, con residencia en la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, promovido por José Arturo Borja Guerrero, por su propio derecho, contra un acto del Juez Primero de Primera Instancia Civil, con sede en esta ciudad, y de otras autoridades, por lo que deberá presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación del edicto respectivo a recibir copia de la demanda de amparo y a señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal federal, aun las de carácter personal.

Guanajuato, Gto., a 25 de febrero de 2009.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Norma Vázquez Ortega

Rúbrica.

(R.- 285556)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito federal

EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO DECIMO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, A TRES DE MARZO DE DOS MIL NUEVE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 891/2008, PROMOVIDO POR ABEL PARRALES RONQUILLO APODERADO DE HELDA GONZALEZ CONTRERAS DE BENAVIDES, ALBACEA DE LA SUCESION A BIENES DE ALBERTO BENAVIDES PEREZ, QUIEN EN VIDA TAMBIEN USO EL NOMBRE DE VICTOR ALBERTO BENAVIDES PEREZ, CONTRA ACTOS DE LA SEXTA SALA CIVIL Y JUEZ NOVENO DE LO CIVIL, AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL; CON FECHA SEIS DE FEBRERO DE DOS MIL NUEVE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR AL TERCERO PERJUDICADO MARCO ANTONIO TORRES BORGIO, POR MEDIO DE EDICTOS , QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN EL PERIODICO "DIARIO DE MEXICO", A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, APERCIBIDO QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS DOCE HORAS DEL DIA CUATRO DE MARZO DE DOS MIL NUEVE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL, ESTO EN ACATAMIENTO AL AUTO DE TRECE DE FEBRERO DEL PRESENTE AÑO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUSCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN EL QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDADES RESPONSABLES A LA SEXTA SALA CIVIL Y JUEZ NOVENO DE LO CIVIL, AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, Y COMO TERCEROS PERJUDICADOS A MARCO ANTONIO Y OCTAVIO TORRES BORGIO, MARTHA URDAPILLETA MEZA DE TORRES Y HOTEL PARQUE LAS PILAS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO LA RESOLUCION DICTADA POR LA SALA RESPONSABLE A TRAVES DE LA CUAL REVOCO LA INTERLOCUTORIA DICTADA POR EL JUEZ DE ORIGEN, PARA DECRETAR QUE NO ES DE APROBARSE EL REMATE EN TERCERA ALMONEDA DEL INMUEBLE MATERIA DE LA LITIS.

El Secretario del Juzgado Décimo Tercero de
Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Humberto Coria Martínez

Rúbrica.

(R.- 285523)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca

EDICTO

AL PUBLICO EN GENERAL

Convóquese postores que deseen intervenir en la diligencia de remate en segunda almoneda, misma que tendrá verificativo a las DIEZ HORAS DEL VEINTISIETE MARZO DE DOS MIL NUEVE, en el local que ocupa el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca, Sección Penal, sito en Avenida Juárez, número setecientos nueve, colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, respecto del siguiente bien inmueble ubicado en número dos, manzana G, andador Del Valle, unidad habitacional Guelaguetza, San Andrés, Huayapam, Centro, Oaxaca, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte mide 12.95 metros y colinda con lote 3; al Sur mide 12.95 metros y colinda con lote 1; al Este mide 5.94 metros y colinda con lote 15; al Oeste mide 5.92 metros y colinda con andador Del Valle, siendo postura legal la cantidad que cubra las dos terceras

partes de \$500.000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS, CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL), con deducción de un diez por ciento, como lo establece el último párrafo del artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles; en el juicio ejecutivo mercantil promovido por HUMBERTO JAVIER RODRIGUEZ CHAVEZ, endosatario en procuración de TERESA VICTORINA OCHOA JIMENEZ, contra ANA VASQUEZ VARGAS, como deudora principal, Expediente número 73/2006.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 5 de marzo de 2009.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Oaxaca, encargada del despacho por licencia del titular, en términos del artículo 43 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación

Lic. Beatriz Bernardita Martínez Martínez

Rúbrica.

(R.- 285531)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexto de lo Civil
EDICTO DE REMATE

SE CONVOCAN POSTORES

En cumplimiento a lo ordenado por proveído de fecha diecisiete de febrero del año en curso, dictado en los autos de juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por BANCO SANTANDER SERFIN S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN, en contra de GRUPO VICDA S.A. DE C.V. Y OTROS, Expediente 76/06, la C. Juez Sexto de lo Civil del H. Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ordenó sacar a remate en TERCERA ALMONEDA respecto al inmueble consistente en el TERRENO UBICADO EN BRISAS DEL CANTABRICO, LOTE 30, MANZANA VII, SECCION PRIMERA, FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL "LAS BRISAS DE CUERNAVACA", MUNICIPIO DE TEMIXCO, ESTADO DE MORELOS, con las medidas y colindancias que se determinan en el avalúo que obra en autos; sirviendo de base para el remate la cantidad de \$476,100.00 (CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CIENTO PESOS M.N.), menos la deducción del diez por ciento dando la cantidad de \$428,490.00 (CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M.N.), siendo postura legal la cantidad que cubra la totalidad de la suma antes señalada. señalándose para que tenga verificativo la diligencia de remate en TERCERA ALMONEDA Y PUBLICA SUBASTA las DIEZ HORAS DEL DIA SIETE DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO, la cual se celebrará en el local que ocupa este juzgado ubicado en Avenida Niños Héroes 132, Cuarto Piso, Torre Norte, en la colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc en México Distrito Federal.

La C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Gabriela Delgadillo Arriaga

Rúbrica.

(R.- 285561)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Partido
Secretaría
Silao, Gto.
EDICTO

ANUNCIESE REMATE PUBLICA ALMONEDA MEJOR POSTOR: BIEN INMUEBLE CONSISTENTE EN CASA HABITACION UBICADA EN CALLE JARDIN DE LAS MARGARITAS CON JARDIN DE LOS ABETOS, LOTE 8, MANZANA 34 SECCION 20 DEL FRACCIONAMIENTO LOMAS DE GRAN JARDIN DE LA CIUDAD DE LEON, GTO., SUPERFICIE DE 348.20 METROS CUADRADOS, SECUESTRADO EN JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL EXPEDIENTE M197/2005 PROMUEVE LICENCIADO MARIO ALBERTO RODRIGUEZ MARQUEZ END. EN PROC. DE VICTOR CHAVEZ MOJICA EN CONTRA DE ALEJANDRO JOEL ESCAMILLA ALVEAR SOBRE PAGO DE PESOS Y DEMAS RECLAMACIONES.- CITESE ACREEDORES Y POSTORES.

DILIGENCIA A LLEVARSE A EFECTO A LAS 9:30 HORAS DEL 14 DE ABRIL DEL AÑO 2009.

SERVIRA COMO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DE LA CANTIDAD DE 1'570,000.00 (UN MILLON QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), Y QUE ES EL VALOR PERICIAL.

PRESENTE PUBLICARSE TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS: EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DEL TRIBUNAL.

Silao, Gto., a 6 de marzo de 2009.

La Secretaria del Juzgado Primero del Ramo Civil

Lic. Norma Leticia Muñoz Gómez

Rúbrica.

(R.- 285563)

Estados Unidos Mexicanos

**Juzgado Primero de Distrito en el Estado
con residencia en San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO**

En juicio ejecutivo mercantil 139/2008, promovido RENE RAMOS DE LOS SANTOS Y ELVIS RAMOS DE LOS SANTOS, endosatarios en procuración de VICENTE HERNANDEZ RAMIREZ O JOSE VICENTE HERNANDEZ RAMIREZ, contra ESPERANZA FLORES MARTINEZ Y JOSE ALFREDO GARCIA FLORES, el Juez Primero de Distrito en el Estado de Puebla, tres de febrero del dos mil nueve, decretó en primera y pública almoneda remate inmueble embargado propiedad de la demandada ubicado en Lote de terreno marcado con el número veinticinco, de la manzana treinta y dos, zona uno, de la colonia Chapultepec, de la ciudad de Puebla, actualmente identificado como casa habitación establecida en la privada de la Flor Sur, número veinticinco, esquina con la calle Maravillas colonia Lomas Flor del Bosque, en la capital del Estado, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Puebla, Puebla, bajo el número setecientos setenta y seis mil ciento cincuenta y cinco, a folios cuatrocientos sesenta y cuatro al cuatrocientos setenta, Tomo novecientos siete, del año de dos mil cuatro, de once de noviembre de dos mil cuatro, con índice de predio mayor número 348245, valuado en \$230,000.00, fijándose como postura legal \$153,333.33, que equivale a dos terceras partes valor avalúo. Publíquense edictos por tres veces en el término de nueve días en Diario Oficial de la Federación, en estrados de este Juzgado de Distrito, en fechas 18 (dieciocho), 23 (veintitrés), y 31 (treinta y uno), todos de MARZO 2009; anunciándose la venta legal del inmueble, convocándose postores primera almoneda formulen posturas y pujas a más tardar al celebrarse la diligencia respectiva que se verificará once horas del catorce de abril de 2009.

San Andrés Cholula, Pue., a 10 de febrero de 2009.
El Actuario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. Felipe Antonio García Ortiz
Rúbrica.

(R.- 284661)

**Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Texcoco, México
EDICTO**

SE CONVOCAN POSTORES A LA PRIMERA ALMONEDA PUBLICA DE REMATE.

En los autos del expediente número 1417/94, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por EDGAR EZEL MORA BLANCAS, en contra de la SUCESION DE OTILIA MATILDE BLANCAS DE MORA, el cual se tramita ante el Juzgado Primero Civil del Distrito Judicial de Texcoco, México, se han señalado las DOCE HORAS DEL DIA VEINTINUEVE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL NUEVE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, en este Juicio respecto del inmueble embargado consistente en EL INMUEBLE UBICADO EN CERRADA Y CALLE DE ALLENDE NUMERO 106 LETRAS "A" Y "B" EN TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, sirviendo de base para el remate en publica subasta la cantidad de \$3,065,000.00 (TRES MILLONES SESENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), valor fijado por Peritos al referido inmueble, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado por los Peritos al inmueble embargado, debiendo anunciarse el remate por medio de edictos; EN CONSECUENCIA SE CONVOCAN POSTORES AL REMATE CITADO RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE MENCIONADO. PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE NUEVE EN NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO, DE MANERA QUE ENTRE LAS PUBLICACIONES Y FIJACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA FECHA DEL REMATE, MEDIE UN TERMINO QUE NO SEA MENOR DE NUEVE DIAS, SE EXPIDE EN TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, A LOS TRES DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.- DOY FE.

La Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Olga Lydia García Tolentino
Rúbrica.

(R.- 285339)

**Estado Libre y Soberano de Oaxaca
Poder Judicial del Estado
Juzgado Primero Civil
Juchitán, Oaxaca
EDICTO**

AL PUBLICO EN GENERAL
PRESENTE.

CONVOQUESE POSTORES A INTERVENIR DILIGENCIA DE REMATE EN PUBLICA SUBASTA PRIMERA ALMONEDA, CELEBRARSE LOCAL DEL JUZGADO PRIMERO DE LO CIVIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL, A LAS DIEZ HORAS DEL DIA CATORCE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL NUEVE, SIENDO BIEN A REMATAR EL BIEN INMUEBLE UBICADO EN: CALLE PRIMERO DE MAYO SIN NUMERO DE LA COLONIA MARTIRES DEL TREINTA Y UNO DE JULIO DE ESTA CIUDAD, CUYAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SON LAS SIGUIENTES: AL NORTE MIDE DIEZ METROS Y COLINDA CON CAMINO CARRETERO, AL SUR MIDE DIEZ METROS Y COLINDA CON LA CALLE PRIMERO DE MAYO, AL ORIENTE MIDE VEINTE METROS Y COLINDA CON PROPIEDAD DE PEDRO MATUS OROZCO Y AL PONIENTE MIDE VEINTE METROS Y COLINDA CON PROPIEDAD DE RAFAEL HUERTA AGUILAR, INMUEBLE QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EN SECCION PRIMERA (TITULOS TRASLATIVOS DE DOMINIO) BAJO NUMERO 249-DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE FECHADO DOS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL SEIS, SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE ALCANCE A CUBRIR LAS DOS TERCERAS PARTES DE LA CANTIDAD DE SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS CERO CENTAVOS. VALOR PERICIAL ASIGNADO EN EL EXPEDIENTE CIVIL NUMERO 303/2005, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR ESTHER TORRES SALINAS, CONTRA FRANCISCA HERNANDEZ MARTINEZ ORDENANDOSE CONVOCAR POR EDICTOS QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES CONSECUTIVAS DENTRO DE UN TERMINO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN EL TABLERO DE AVISOS DE ESTE JUZGADO.

Juchitán, Oax., a 9 de marzo de 2009.

La Ejecutora del Juzgado

C. Victoriana Santiago Aquino

Rúbrica.

(R.- 285356)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
Sección Penal
Proc. 29/2007
CITATORIO**

Delito: Portación de arma de fuego de las reservadas para el uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea.

Procesado: Miguel Angel Gómez Romero.

Gabriela Pérez Martínez, en términos del proveído de veintiséis de Febrero de dos mil nueve, dictado en la causa penal 29/2007, instruida en contra de Miguel Angel Gómez Romero, por el delito de Portación de arma de fuego de las reservadas para el uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 83 y 182 b, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales, por este medio se le hace saber que deberá comparecer únicamente con el carácter de testigo, con identificación oficial vigente con fotografía ante este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Puebla, sito en Avenida Osa Menor, número ochenta y dos, quinto piso, Ciudad Judicial Siglo XXI, reserva territorial Atlixcáyotl, código postal 72810, en San Andrés Cholula, Puebla, a las diez horas con ocho minutos del veintiséis de marzo de dos mil nueve y a las once horas con ocho minutos de la citada fecha, para el desahogo de probanzas a su cargo.

San Andrés Cholula, Pue., a 26 de febrero de 2009.

El Juez Tercero de Distrito en el Estado

Lic. Juan Pablo Bonifaz Escobar

Rúbrica.

(R.- 285446)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno de Tamaulipas
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Tamaulipas
Juzgado Primero de Primera Instancia Civil del Quinto Distrito Judicial
Ciudad Reynosa, Tamps.

EDICTO

A.R.C. DE PERSONAL, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL.

Por auto de fecha nueve de diciembre del año dos mil ocho, el Ciudadano Licenciado LUIS GERARDO UVALLE LOPERENA, Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil del Quinto Distrito Judicial en el Estado, mandó radicar el expediente número 1974/2008, relativo al Juicio Ordinario Mercantil, promovido en su contra por el LIC. CARLOS ALBERTO SOL DE LA GARZA GONZALEZ, en su carácter de apoderado de AXA FIANZAS, SOCIEDAD ANONIMA, y en el que se le reclama el pago y cumplimiento de las siguientes conceptos: **I.-** El reembolso de la cantidad de \$14,561.815.00 (CATORCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS, 00/100 M.N.), monto al que asciende el importe pagado por AXA a la Tesorería de la Federación, con motivo del requerimiento de pago realizado mediante oficio número 400-87-2008-003045, de fecha 4 de septiembre de 2008 efectuado por la Administración Local de Recaudación de Reynosa, Tamaulipas, derivado de la expedición de las pólizas de fianza que mas adelante se precisan. **II.-** El pago de los intereses moratorios que se generen, a la tasa de interés legal al del 6% anual, a partir de que A.R.C., sea legalmente emplazada a juicio y hasta la total solución de la presente controversia, los cuales deberán ser cuantificados en ejecución de sentencia.- **III.-** El pago de los gastos y costas que se originen con motivo de la tramitación del presente juicio.- Mediante auto del diecisiete de febrero del año en curso, se ordenó emplazar a la parte demandada por medio de edictos, en virtud de desconocerse su domicilio, por lo que mediante el presente edicto que deberá publicarse por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, en uno de mayor circulación de la localidad y en Estrados del Juzgado, se le hace saber que deberá presentar su contestación dentro del término de sesenta días contados a partir de la fecha de la última publicación, si a sus intereses conviene, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado las copias de traslado.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
Ciudad Reynosa, Tamps., a 24 de febrero de 2009.
El Secretario de Acuerdos
Lic. Adán Márquez Segura
Rúbrica.

(R.- 285585)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
EDICTO

JESICA MARITZA ARCHUNDIA y/o JESICA MARITZA ARCHUNDIA HERNANDEZ y/o JESSICA MARITZA ARCHUNDIA BERNALDEZ.

En los autos del juicio de amparo 1856/2008-IV, promovido por JESSICA ARCHUNDIA BERNALDEZ, contra actos de la Junta Especial Dieciséis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras autoridades, al haber sido señaladas como terceras perjudicadas en dicho juicio de garantías y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se

ordenó su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 4 de febrero de 2009.

La Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Araceli Palacios Duque

Rúbrica.

(R.- 285566)

AVISOS GENERALES

MAPFRE SEGUROS DE CREDITO, S.A.

NOTA ACLARATORIA

Con fecha viernes 27 de febrero del presente año en la página 62 de la Tercera Sección del Diario Oficial de la Federación en las notas finales del balance general.

Dice:

Los estados financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Rony Emanuel García Dorantes,

Debe Decir:

Los estados financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Pedro Enrique Jiménez Castañeda,

México, D.F., a 5 de marzo de 2009.

Responsable de Contraloría

C.P. Ernesto Bobadilla Hernández

Rúbrica.

(R.- 285587)

MAPFRE FIANZAS, S.A.

NOTA ACLARATORIA

Con fecha viernes 27 de febrero del presente año en la página 70 de la Tercera Sección del Diario Oficial de la Federación en las notas finales del balance general

Dice:

Los estados financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Rony García Dorantes,

Debe decir:

Los estados financieros se encuentran dictaminados por el C.P.C. Pedro Enrique Jiménez Castañeda,

México, D.F., a 5 de marzo de 2009.

Responsable de Contraloría

C.P. Ernesto Bobadilla Hernández

Rúbrica.

(R.- 285590)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Vicepresidencia de Normatividad

Vicepresidencia de Supervisión de Banca Múltiple y de Asuntos Internacionales

Dirección General de Autorizaciones

Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras A

312-1/81324/2009

Expediente CNBV.312.211.23 (124)

ASUNTO: Se modifican los términos de la autorización para la organización y operación de esa entidad American Express Bank (México), S.A.

Institución de Banca Múltiple

Av. Patriotismo No. 635, piso 4

Colonia Ciudad de los Deportes

03710, México, D.F.

At'n.: Ing. Ricardo Medina Hernández

Director General

Con fundamento en el artículo 8, último párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito y con motivo de la reforma al artículo sexto de los estatutos sociales de esa institución, acordada en asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 29 de agosto de 2008, esta Comisión tiene a bien modificar el punto segundo de la "Resolución por la que se autoriza la constitución y operación de una institución de banca múltiple filial que se denominará American Express Bank (México), S.A.", contenida en oficio 101.-3040 emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 3 de enero de 1996 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 del mismo mes y año, modificada por última vez mediante Resolución contenida en oficio UBVA/049/2008 emitido por la misma Dependencia el 21 de abril de 2008 y publicada en el citado Diario el 24 de junio del mismo año, para quedar en los siguientes términos:

"...

SEGUNDO.- El capital social de American Express Bank (México), S.A., Institución de Banca Múltiple, será la cantidad de \$1,171'587,000.00 (mil ciento setenta y un millones quinientos ochenta y siete mil pesos 00/100 M.N.).

..."

Atentamente

México, D.F., a 14 de enero de 2009.

El Director General de Autorizaciones

Lic. José Antonio Bahena Morales

Rúbrica.

El Director General de Supervisión de Instituciones Financieras A

C.P. Carlos Manuel Guadarrama Márquez

Rúbrica.

(R.- 285350)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,373.00
2/8	de plana	\$ 2,746.00
3/8	de plana	\$ 4,119.00
4/8	de plana	\$ 5,492.00
6/8	de plana	\$ 8,238.00
1	plana	\$ 10,984.00
1 4/8	planas	\$ 16,476.00
2	planas	\$ 21,968.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

ASOCIACION NACIONAL DE INTERPRETES, S.G.C. DE I. P.

(A.N.D.I.)

SEGUNDA CONVOCATORIA

POR MEDIO DE LA PRESENTE, EL CONSEJO DIRECTIVO CONVOCA A LOS APRECIABLES SOCIOS DE LA ASOCIACION NACIONAL DE INTERPRETES, S.G.C. DE I.P., A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE SOCIOS, QUE SE REALIZARA EL DIA 31 DE MARZO DE 2009 A LAS 16:00 HORAS, EN EL LOCAL QUE OCUPA EL TEATRO "JORGE NEGRETE", UBICADO EN EL NUMERO 128, DE LA CALLE DE IGNACIO M. ALTAMIRANO, COLONIA SAN RAFAEL, EN ESTA CIUDAD, BAJO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DIA

- 1.- LECTURA DE LA SINTESIS DEL ACTA DE LA ASAMBLEA ANTERIOR.
 - 2.- LECTURA DE LA CONVOCATORIA A ELECCIONES DEL COMITE DE VIGILANCIA PARA SU APROBACION.
 - 3.- ELECCION DE LA COMISION ELECTORAL.
 - 4.- INFORMES DEL CONSEJO DIRECTIVO Y COMITE DE VIGILANCIA CONFORME A ESTATUTOS Y APROBACION EN SU CASO.
 - 5.- INFORME DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y EL BALANCE GENERAL DEL EJERCICIO 2008 PARA SU APROBACION, EN SU CASO.
 - 6.- LECTURA DE LA RELACION DE NUEVOS SOCIOS PARA SU RATIFICACION.
 - 7.- ASUNTOS GENERALES.
- NUESTROS SOCIOS DEBERAN ACREDITAR SU CALIDAD COMO TALES.
LA ASAMBLEA SE LLEVARA A CABO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 28 DE NUESTROS ESTATUTOS.
DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA FRACCION VIII DEL ARTICULO 205 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR, NO SE PODRAN ADOPTAR ACUERDOS RESPECTO DE LOS ASUNTOS QUE NO FIGUREN EN EL ORDEN DEL DIA.

Atentamente
México, D.F., a 12 de marzo de 2009.
A.N.D.I.
Presidenta del Consejo Directivo
Emilia Carranza
Rúbrica.

(R.- 285576)

DIVERSIONES ACUATICAS, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con las cláusulas décima segunda, décima tercera y décima cuarta de los estatutos sociales de DIVERSIONES ACUATICAS, S.A. DE C.V., (la "Sociedad") y con fundamento en los artículos 180, 181 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de la sociedad a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas que se celebrará el lunes 31 de marzo de 2009 a las 12:00 horas en el domicilio de la Sociedad, ubicado en prolongación Independencia sin número, colonia Ixtapita, Ixtapan de la Sal, Estado de México, para tratar y resolver los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación los estados financieros auditados de la Sociedad, por el ejercicio social que concluyó el 31 de diciembre de 2007.
- II. Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de decreto y pago de dividendos.
- III. Cierre de acta.

Para tener derecho a asistir a la presente Asamblea, los señores accionistas o sus representantes legales, deberán, por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha y hora señaladas para la celebración de la misma, contadas en días hábiles, depositar sus títulos de acciones en el domicilio de la Sociedad antes citado. A cambio del depósito de los títulos de las acciones, los accionistas inscritos en el registro de acciones o sus representantes legales recibirán la tarjeta de admisión correspondiente expedida por dicha Sociedad, en la que constará el nombre del accionista y el número de acciones que represente.

Los accionistas podrán ser representados en la Asamblea por apoderados que acrediten su personalidad mediante poder otorgado en los formularios elaborados por la Sociedad o mediante cualquier otra forma de poder otorgado conforme a derecho.

Los formularios de poder referidos estarán disponibles en el citado domicilio de la Sociedad.

A partir de la fecha de esta publicación, la documentación relacionada con los puntos del orden del día, estará a disposición de los accionistas de la Sociedad en forma gratuita y en días y horas hábiles, en el domicilio de la Sociedad antes indicado.

México, D.F., a 12 de marzo de 2009.
Diversiones Acuáticas, S.A. de C.V.
Comisario
María Eugenia Ruiz Enríquez
Rúbrica.

(R.- 285579)

FEDERACION VICTORIA POPULAR, S.C.

AVISO

Con fundamento en los artículos 81 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular (LACP) y cuarto transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005 ("Decreto de fecha 27 de mayo

de 2005”), así como por lo dispuesto en los artículos séptimo y décimo transitorio del decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y de la Ley que Crea el Fideicomiso que Administrará el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2007 (“Decreto de fecha 31 de agosto 2007”) y para los efectos que los mismos establecen, la Federación Victoria Popular, S.C., publica el siguiente listado:

I. Entidades de Ahorro y Crédito Popular que se encuentran afiliadas a la Federación:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Caja de la Sierra Gorda, S.A. de C.V., S.F.P.	Querétaro	Administradora de Caja Bienestar, S.A. de C.V., S.F.P.	Querétaro

II. Entidades de Ahorro y Crédito Popular sobre las que ejerce funciones de supervisión auxiliar sin que estén afiliadas:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Cooperativa Acreimex, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Oaxaca	Operadora de Recursos Reforma, S.A. de C.V., S.F.P.	Guanajuato

III. Sociedades o asociaciones que se encuentran registradas ante la Federación en términos de lo previsto en el artículo 4 bis de la LACP:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Apresur, S.C.	Oaxaca	Soluciones Agrocomerciales del Sureste, S.C. de R.L.	Veracruz
Cooperativa de la Región del Papaloapan, S.C. de R.L.	Oaxaca	Caja Popular Hidrocálida, S.C. de R.L. de C.V.	Aguascalientes
Secredin, S.C. de R.L. de C.V.	Oaxaca	Caja San Miguel Palmas, S.C.L.	Querétaro
Caja Ciudad Real, S.C. de R.L. de C.V.	Chiapas	Desarrollo Económico Popular, S.A. de C.V.	Distrito Federal
Desarrollo Económico Popular Ixtapaluca, S.A. de C.V.	México		

IV. Sociedades o asociaciones que se encuentran registradas ante la Federación en términos de lo previsto en el artículo 4 bis que se han sujetado a lo previsto por el artículo 4 bis-2 de la LACP:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Finacrep, S.A. de C.V.	Oaxaca		

V. Sociedades o asociaciones que se encuentran en proceso de solicitud de autorización para organizarse y funcionar como Entidades de Ahorro y Crédito Popular en los términos del artículo cuarto transitorio del “Decreto de fecha 27 de mayo de 2005”:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Caja Popular las Huastecas SCL, S.C. de A.P. de R.L.	Querétaro		

VI. Sociedades o asociaciones no afiliadas que cumplen los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del “Decreto de fecha 27 de mayo de 2005”, y que obtuvieron una prórroga a su programa en términos del artículo séptimo transitorio del “Decreto de 31 de agosto de 2007”:

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa

Nuestra Caja, S.A. de C.V.	Oaxaca	Unión de Servicios Allende, S.C. de R.L. de C.V.	Nuevo León
Regioahorro, S.C.L.	Nuevo León	Intermediaria Nacional de Servicios, S.C. de R.L. de C.V.	Puebla
Caja Villanueva, A.C.	Zacatecas	Servicios Corporativos Aurea, S.C. de R.L. de C.V.	Chiapas
Cooperativa Sofic, S.C.L.	Oaxaca	Cooperativa Regional del Sur de Jalisco, S.C. de R.L. de C.V.	Jalisco
Acremex, S.C. de R.L. de C.V.	Guanajuato		

VII. Sociedades o asociaciones no afiliadas que incumplieron con los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del “Decreto de fecha 27 de mayo de 2005”.

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
*Fincapo, S.C. de R.L.	Oaxaca		

* Nota: Salió de prórroga condicionada desde el 2 septiembre de 2008.

VIII. Sociedades o asociaciones no afiliadas que incumplieron con los requisitos previstos en los artículos segundo la fracción II, tercero y cuarto transitorios del “Decreto de 31 de agosto de 2007”.

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Nombre de la sociedad	Entidad federativa
Bienestar Apoyo Mutuo y Servicios para la Región, S.A.	Oaxaca	Cooperativa Centenario, S.C. de R.L. de C.V.	Oaxaca

Esta Federación no cuenta con sociedades o asociaciones que se encuentren en los supuestos establecidos: [IX. Sociedades, asociaciones que se encuentran registradas ante la Federación en términos de lo previsto en el artículo 4 bis que se han sujetado a lo previsto por el artículo 4-bis 3 de la LACP / X. Sociedades o asociaciones afiliadas que cumplen los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del “Decreto de fecha 27 de mayo de 2005”, y que obtuvieron una prórroga a su programa en términos del artículo séptimo transitorio del “Decreto de 31 de agosto de 2007” / XI. Sociedades o asociaciones afiliadas que cumplen con los requisitos previstos en la fracción II del artículo segundo, tercero y cuarto transitorios del “Decreto de 31 de agosto de 2007” / XII. Sociedades o asociaciones no afiliadas que cumplen con los requisitos previstos en la fracción II del artículo segundo, tercero y cuarto transitorios del “Decreto de 31 de agosto de 2007” / XIII. Sociedades o asociaciones que incumplieron con los requisitos previstos en el artículo cuarto transitorio del “Decreto de fecha 27 de mayo de 2005”, y que no obtuvieron una prórroga a su programa en términos del “Decreto de 31 de agosto de 2007”, por lo que deberán de abstenerse de realizar operaciones que impliquen la captación de recursos./ Sociedades o asociaciones afiliadas que incumplieron con los requisitos previstos en los artículos segundo la fracción II, tercero y cuarto transitorios del “Decreto de 31 de agosto de 2007”].

10 de marzo de 2009.

Federación Victoria Popular, S.C.

Representante Legal

Lic. Hilda Gabriela Rico Reséndiz

Rúbrica.

(R.- 285572)

Comisión Federal de Electricidad
División de Distribución Bajío
 LICITACION PUBLICA No. LPDBAJ0109
 CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 31 de marzo de 2009 en la licitación pública número LPDBAJ0109 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía \$
01	ACEITE QUEMADO Y/O USADO	4,230 L.	4.45	1,882.35
02	AISLADORES DE PORCELANA	22,312 KG.	0.41	914.79
03	ALUMINIO	225 KG.	15.81	355.73
04	ARTICULOS DE PORCELANA CON HERRAJE	83,337 KG.	0.52	4,333.52
05	BALASTRA	441 KG.	1.05	46.31
06	CABLE DE ALUMINIO (AAC)	1,302 KG.	25.31	3,295.36
07	CABLE DE ALUMINIO (ACSR)	38,384 KG.	20.25	77,727.60
08	CABLE DE ALUMINIO CON FORRO	5,817 KG.	15.86	9,225.76
09	CABLE DE COBRE CON FORRO DE DIFERENTES TIPOS	1,045 KG.	23.14	2,418.13
10	COBRE DESNUDO	3,475 KG.	**	**
11	DESECHO FERROSO VEHICULAR	3,750 KG.	2.91	1,091.25
12	DESECHO FERROSO DE SEGUNDA	65,546 KG.	1.76	11,536.10
13	MEDIDORES DE ENERGIA ELECTRICA	44,771 KG.	17.78	79,602.84
14	PLASTICO	9,042 KG.	0.75	678.15
15	POSTES DE CONCRETO	721 PZ.	20.38	1,469.40
16	POSTES DE MADERA	78,954 KG.	0.21	1,658.03
17	TRANSFORMADORES DE DISTRIB. Y POT. SIN ACEITE	12,635 KG.	14.21	17,954.34
18	TRANSFORMADORES DE CORRIENTE	9,345 KG.	3.00	2,803.50
19	LLANTAS SEGEMENTAS Y/O NO RENOVABLES	11,128 KG.	0.15	166.92

(**) Los interesados en adquirir el lote número 10 deberán acudir o solicitar por teléfono el día 30 de marzo de 2009, de 10:00 a 14:00 horas, a la Oficina de Enajenación de Bienes, ubicada en Pastita número 55 en Guanajuato, Gto., a las oficinas de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, ubicadas en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 803, colonia Cuauhtémoc, para conocer el valor mínimo para venta y el depósito de garantía para dicho lote. Los bienes se localizan en la Bodega Divisional con domicilio en avenida Irapuato número 333, colonia Industrial, Irapuato, Gto., y en las bodegas anotadas en la relación de bienes. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 17 al 27 de marzo de 2009 en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE: <http://www.cfe.gob.mx/es/NegociosConCFE/ventadebienes/muebles/>, y el pago de \$3,000.00 más IVA, mediante el depósito bancario en efectivo en el contrato CIE número 634115, referencia bancaria número DP000903227 en el Banco BBVA Bancomer y enviar copia del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio y RFC al fax número 01-473-735-25-00, extensión 505, o acudir a las oficinas de la Unidad de Abastecimientos Divisional Bajío de CFE, ubicadas en Pastita número 55 en Guanajuato, Gto., con el C.P. Ricardo Javier Arreola Villaseñor, Jefe del Departamento de Almacenes Divisional, teléfonos (01 473) 73 5-25-12 y 73 5-25-00, extensiones 129 y 131, presentando identificación con validez oficial y copia del Registro Federal de Contribuyentes, o podrá solicitar información en la Jefatura de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles, ubicada en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 803, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., teléfono (0155) 52-29-44-00, extensiones 92790, de 9:00 a 13:00 horas. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 17 al 27 de marzo de 2009, en horario de 8:00 a 15:30 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el 31 de marzo de 2009,

en horario de 9:30 a 10:00 horas, en la sala de Concursos y Contratos de CFE. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheque de caja o cheque certificado expedido por institución de banca y crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 31 de marzo de 2009 a las 10:30 horas, en la sala de concursos y contratos de CFE, sita en Pastita número 55, Guanajuato, Gto., en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y, en caso contrario, no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el 31 de marzo de 2009, a las 14:00 horas, en el mismo lugar. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la fecha de pago de los mismos.

A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que CFE realiza, esta área invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Atentamente

México, D.F., a 17 de marzo de 2009.

El Gerente General Divisional

Ing. Roberto Torres Valencia

Rúbrica.

(R.- 285530)

DBR INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

INDUSTRIAL S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 15 DE ENERO DE 2009

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 12 de febrero de 2009.

Liquidador

Maximino Morelieras Flores

Rúbrica.

(R.- 285532)

DBR Y ASOCIADOS S.C.

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 22 DE ENERO DE 2009

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo

Capital \$ 0

México, D.F., a 16 de febrero de 2009.

Liquidador

Maximino Morelieras Flores

Rúbrica.

(R.- 285534)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

DIRECTORIO

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
	Fax: 35076
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Exts. 35094 y 35100
Suscripciones y quejas:	Exts. 35181 y 35009
Domicilio:	Río Amazonas No. 62
	Col. Cuauhtémoc, México, D.F.
	C.P. 06500
	México, D.F.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

AGROFINANCIERA DEL NOROESTE, S.A. DE C.V.

SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO

IGNACIO ZARAGOZA 98 ORIENTE, COL. CENTRO, CULIACAN, SINALOA

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

(cifras en miles de pesos)

ACTIVO

DISPONIBILIDADES		\$ 537
INVERSIONES EN VALORES		
Títulos para negociar	\$ 34,003	
Títulos disponibles para la venta	\$ 0	
Títulos conservados a vencimiento	<u>\$ 0</u>	\$ 34,003
OPERACIONES CON VALORES Y DERIVADAS		
Saldo deudores en operaciones de reporte	\$ 0	
Operaciones que representan un préstamo con colateral	\$ 156,524	
Operaciones con instrumentos financieros derivados	<u>\$ 0</u>	\$ 156,524
CARTERA DE CREDITO VIGENTE		
Créditos comerciales	\$ 181,046	
Créditos al consumo	\$ 0	
Créditos a la vivienda	<u>\$ 0</u>	
TOTAL CARTERA DE CREDITO VIGENTE	\$ 181,046	
CARTERA DE CREDITO VENCIDA		
Créditos comerciales	\$ 16	
Créditos al consumo	\$ 0	
Créditos a la vivienda	<u>\$ 0</u>	
TOTAL CARTERA DE CREDITO VENCIDA	\$ 16	
CARTERA DE CREDITO	\$ 181,062	
(-) MENOS		
ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS	<u>\$ -1,281</u>	
CARTERA DE CREDITO (NETO)	\$ 179,781	
DERECHOS DE COBRO ADQUIRIDOS	\$ 0	
(-) MENOS		
ESTIMACION POR IRRECUPERABILIDAD O DIFICIL COBRO	<u>\$ 0</u>	
TOTAL DE CARTERA DE CREDITO (NETO)		\$ 179,781
OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)		\$ 384
BIENES ADJUDICADOS		\$ 0
INMUEBLES, MOBILIARIOS Y EQUIPO (NETO)		\$ 1,041
INVERSIONES PERMANENTES EN ACCIONES		\$ 0
IMPUESTOS DIFERIDOS (NETO)		\$ 586
OTROS ACTIVOS		
Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles	\$ 911	
Otros activos	<u>\$ 43</u>	\$ 954
TOTAL ACTIVO		<u>\$ 373,810</u>
PASIVO Y CAPITAL		
PASIVOS BURSATILES		\$ 0
PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS		
De corto plazo	\$ 265,145	
De largo plazo	<u>\$ 49,968</u>	\$ 315,113
OPERACIONES CON VALORES Y DERIVADAS		
Saldo acreedores en operaciones de reporte	\$ 0	
Operaciones que representan un préstamo con colateral	\$ 0	
Operaciones con instrumentos financieros derivados	<u>\$ 0</u>	\$ 0
OTRAS CUENTAS POR PAGAR		
Impuestos a la utilidad por pagar	\$ 19	
Participación de los Trabajadores en las Utilidades por pagar	\$ 1,029	
Aportaciones para futuros aumentos de capital		
pendientes de formalizar en asamblea de accionistas	\$ 0	

Acreeedores por liquidación de operaciones	\$ 0	
Acreeedores diversos y otras cuentas por pagar	<u>\$ 706</u>	\$ 1,753
OBLIGACIONES SUBORDINADAS EN CIRCULACION		\$ 0
IMPUESTOS Y PTU DIFERIDOS (NETO)		\$ 0
CREDITOS DIFERIDOS Y COBROS ANTICIPADOS		<u>\$ 0</u>
TOTAL PASIVO		\$ 316,867
CAPITAL CONTABLE		
CAPITAL CONTRIBUIDO		
Capital social	\$ 49,157	
Aportaciones para futuros aumentos de capital acordadas en asamblea de accionistas	\$ 0	
Prima en venta de acciones	\$ 0	
Obligaciones subordinadas en circulación	<u>\$ 0</u>	\$ 49,157
CAPITAL GANADO		
Reservas de capital	\$ 0	
Resultado de ejercicios anteriores	\$ 169	
Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta	\$ 0	
Resultados por valuación de instrumentos de cobertura de flujos de efectivo	\$ 0	
Resultado por tenencia de activos no monetarios	\$ 0	
Resultado Neto	<u>\$ 7,618</u>	<u>\$ 7,787</u>
TOTAL CAPITAL CONTABLE		\$ 56,944
TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE		<u>\$ 373,810</u>
CUENTAS DE ORDEN		
Avaes otorgados		\$ 0
Activos y pasivos contingentes		\$ 0
Compromisos crediticios		\$ 181,062
Bienes en fideicomiso		\$ 0
Bienes en administración		\$ 179,314
Intereses devengados no cobrados derivados de cartera de crédito vencida		\$ 0
Otras cuentas de registro		\$ 253,457

“El saldo histórico del capital social al 31 de diciembre de 2008 es de 44,000 miles de pesos”

“El presente balance general se formuló de conformidad con los criterios de contabilidad para las sociedades financieras de objeto limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las “Reglas generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito,” publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables.

El presente balance general fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben.”

www.cnbv.gob.mx

Director General
C.P. José Antonio Saracho Zamora
Rúbrica.

Ejecutivo de Riesgos
C.P. Luis Enrique Barajas Mora
Rúbrica.

Subdirector de Admón. y Finanzas
Ma. Oscar Alberto Gil Higuera
Rúbrica.

Auditor Interno
C.P. Blanca Minerva Uzeta Montero
Rúbrica.

AGROFINANCIERA DEL NOROESTE, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
IGNACIO ZARAGOZA 98 ORIENTE, COL. CENTRO, CULIACAN, SINALOA

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

(cifras en miles de pesos)

Ingresos por intereses		\$ 43,847
Gastos por intereses		\$ 22,320
Resultado por posición monetaria neto (margen financiero)		<u>\$ 0</u>
MARGEN FINANCIERO		\$ 21,526
Estimación Preventiva para riesgos crediticios		<u>\$ 0</u>
MARGEN FINANCIERO AJUSTADO POR RIESGOS CREDITICIOS		\$ 21,526
Comisiones y tarifas cobradas	\$ 958	
Comisiones y tarifas pagadas	\$ 1,506	
Resultado por intermediación	\$ 0	
Otros ingresos (egresos) de la operación	<u>\$ 0</u>	<u>\$ -548</u>
TOTAL DE INGRESOS (EGRESOS) TOTALES DE LA OPERACION	\$ 0	\$ 20,978
Gastos de Administración		<u>\$ 11,307</u>
RESULTADOS DE LA OPERACION		\$ 9,671
Otros productos	\$ 569	
Otros gastos	<u>\$ 34</u>	<u>\$ 535</u>
RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS A LA UTILIDAD		\$ 10,206
Impuestos a la utilidad causados	\$ 2,740	
Impuestos a la utilidad diferidos (netos)	<u>\$ 152</u>	<u>\$ 2,588</u>
RESULTADO ANTES DE PARTICIPACION EN SUBSIDIARIAS Y ASOCIADAS		\$ 7,618
Participación en el resultado de subsidiarias y asociadas		<u>\$ 0</u>
RESULTADO ANTES DE OPERACIONES DISCONTINUADAS		\$ 7,618
Operaciones discontinuadas		<u>\$ 0</u>
RESULTADO NETO		\$ 7,618

“EL PRESENTE ESTADO DE RESULTADOS SE FORMULO DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS DE CONTABILIDAD PARA LAS SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO LIMITADO, EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA DECIMA CUARTA DE LAS “REGLAS GENERALES A QUE DEBERAN SUJETARSE LAS SOCIEDADES A QUE SE REFIERE LA FRACCION IV DEL ARTICULO 103 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO”, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 19 DE DICIEMBRE DE 2005, DE OBSERVANCIA GENERAL Y OBLIGATORIA, APLICADOS DE MANERA CONSISTENTE, ENCONTRANDOSE REFLEJADOS TODOS LOS INGRESOS Y EGRESOS DERIVADOS DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR LA SOCIEDAD DURANTE EL PERIODO ARRIBA MENCIONADO, LAS CUALES SE REALIZARON Y VALUARON CON APEGO A SANAS PRACTICAS Y A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

EL PRESENTE ESTADO DE RESULTADOS FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTIVOS QUE LO SUSCRIBEN”.

www.cnbv.gob.mx

Director General
C.P. José Antonio Saracho Zamora
 Rúbrica.
 Ejecutivo de Riesgos
C.P. Luis Enrique Barajas Mora
 Rúbrica.

Subdirector de Admón. y Finanzas
Ma. Oscar Alberto Gil Higuera
 Rúbrica.
 Auditor Interno
C.P. Blanca Minerva Uzeta Montero
 Rúbrica.

AGROFINANCIERA DEL NOROESTE, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
IGNACIO ZARAGOZA 98 ORIENTE, COL. CENTRO, CULIACAN, SINALOA
ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(cifras en miles de pesos)

Concepto	Capital contribuido		Capital ganado							Total capital contable
	Capital social	Aportaciones p/futuros aumentos de capital acordados en asamblea	Reservas de capital	Resultado de ejercicios anteriores	Exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable	Resultado por tenencia de activos no monetarios		Ajustes por obligaciones laborales al retiro	Resultado neto	
Saldo al 31 de diciembre de 2007	47,157			-4,354					4,523	47,326
MOVIMIENTOS INHERENTES A LAS DECISIONES DE LOS ACCIONISTAS										
Suscripción de acciones	2,000									2,000
Capitalización de utilidades										0
Constitución de reservas de capital										0
Traspaso del resultado neto al resultado de ejercicios anteriores				4,523					-4,523	0
Pago de dividendos										0
Total	2,000	0	0	4,523	0	0	0	0	-4,523	2,000
MOVIMIENTOS INHERENTES AL RECONOCIMIENTO DE LA UTILIDAD INTEGRAL										
Resultado neto									7,618	7,618
Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta										0
Exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable										0
Resultados por tenencia de activos no monetarios										0
Ajustes por obligaciones laborales al retiro										0
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	7,618	7,618
Saldo al 31 de Diciembre de 2008	49,157	0	0	169	0	0	0	0	7,618	56,944

“EL PRESENTE ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE, SE FORMULO DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS DE CONTABILIDAD PARA SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO LIMITADO, EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA DECIMA CUARTA DE LAS “REGLAS GENERALES A QUE DEBERAN SUJETARSE LAS SOCIEDADES A QUE SE REFIERE LA FRACCION IV DEL ARTICULO 103 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO”, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 19 DE DICIEMBRE DE 2005, DE OBSERVANCIA GENERAL Y OBLIGATORIA, APLICADOS DE MANERA CONSISTENTE, ENCONTRANDOSE REFLEJADOS TODOS LOS MOVIMIENTOS EN LAS CUENTAS DE CAPITAL CONTABLE DERIVADOS DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR LA SOCIEDAD DURANTE EL PERIODO ARRIBA MENCIONADO, LAS CUALES SE REALIZARON Y VALUARON CON APEGO A SANAS PRACTICAS Y A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

“EL PRESENTE ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTIVOS QUE LO SUSCRIBEN.”

www.cnbv.gob.mx

Director General
C.P. José Antonio Saracho Zamora
 Rúbrica.

Subdirector de Admón. y Finanzas
Ma. Oscar Alberto Gil Higuera
 Rúbrica.

Ejecutivo de Riesgos
C.P. Luis Enrique Barajas Mora
 Rúbrica.

Auditor Interno
C.P. Blanca Minerva Uzeta Montero
 Rúbrica.

AGROFINANCIERA DEL NOROESTE, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
IGNACIO ZARAGOZA 98 ORIENTE, COL. CENTRO, CULIACAN, SINALOA
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(cifras en miles de pesos)

Actividades de operación	
Resultado neto	7,618
Partidas aplicadas a resultados que no generaron o requirieron la utilización de recursos	
Resultados por valuación a valor razonable	0
Estimación preventiva para riesgos crediticios	0
Depreciación y amortización	472
Impuestos diferidos	-152
Provisiones para obligaciones diversas	0
Otras partidas aplicadas a resultados que no generaron o requirieron la utilización de recursos	0
	320
Aumento o disminución de partidas relacionadas con la operación	
Disminución o aumento en pasivos bursátiles	0
Disminución o aumento de cartera de crédito	70,256
Disminución o aumento de operaciones de tesorería	-10,614
Disminución o aumento por operaciones con instrumentos financieros derivados	-6,964
Préstamos bancarios y de otros organismos	458,823
Amortización de préstamos bancarios y de otros organismos	-522,612
Otros aumentos o disminuciones de partidas relacionadas con la operación	-8,668
	-19,779
Recursos generados o utilizados por la operación	-11,841
Actividades de financiamiento	
Emisión de obligaciones subordinadas	0
Amortización de obligaciones subordinadas	0
Pago de dividendos en efectivo	0
Aportaciones o reembolsos de capital social	2,000
Disminución o aumento de otras actividades de financiamiento	0
Recursos generados o utilizados en actividades de financiamiento	2,000
Actividades de inversión	
Adquisiciones o venta de inmuebles, mobiliario y equipo	-10
Adquisiciones o venta de inversiones permanentes en acciones	0
Disminución o aumento en cargos y créditos diferidos	-13
Bienes adjudicados	0
Venta de bienes adjudicados	0
Disminución o aumento en otras actividades de inversión	0
Recursos generados o utilizados en actividades de inversión	-23
Disminución o aumento de disponibilidades	-9,864
Disponibilidades	
Al principio del periodo	<u>10,401</u>
Al final del periodo	537

“EL PRESENTE ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA SE FORMULO DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS DE CONTABILIDAD PARA SOCIEDADES FINANCIERAS DE OBJETO LIMITADO, EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA DECIMA CUARTA DE LAS “REGLAS GENERALES A QUE DEBERAN SUJETARSE LAS SOCIEDADES A QUE SE REFIERE LA FRACCION IV DEL ARTICULO 103 DE

LA LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO", PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 19 DE DICIEMBRE DE 2005, DE OBSERVANCIA GENERAL Y OBLIGATORIA, APLICADOS DE MANERA CONSISTENTE, ENCONTRANDOSE REFLEJADOS TODOS LOS ORIGENES Y APLICACIONES DE EFECTIVO DERIVADOS DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR LA SOCIEDAD DURANTE EL PERIODO ARRIBA MENCIONADO, LAS CUALES SE REALIZARON Y VALUARON CON APEGO A SANAS PRACTICAS Y A LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

EL PRESENTE ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS DIRECTIVOS QUE LO SUSCRIBEN".

www.cnbv.gob.mx

Director General
C.P. José A. Saracho Zamora

Rúbrica.

Ejecutivo de Riesgos
C.P. Luis E. Barajas Mora
Rúbrica.

Subdirector de Admón. y Finanzas
Ma. Oscar A. Gil Higuera

Rúbrica.

Auditor Interno
C.P. Blanca M. Uzeta Montero
Rúbrica.

AGROFINANCIERA DEL NOROESTE, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
IGNACIO ZARAGOZA 98 ORIENTE, COL. CENTRO, CULIACAN, SINALOA
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008
(en miles de pesos)

Los estados financieros se integran por el Balance General, Estado de Resultados, Estado de Variaciones en el Capital Contable y el Estado de Cambios en la Situación Financiera. Las principales notas a los estados financieros se resumen a continuación:

a. Inversiones en valores

	2008
Con fines de negociación	<u>\$ 34,003</u>

b. Operaciones con valores y derivadas

Las operaciones con valores representan transacciones bajo el esquema de financiamiento de inventarios de maíz, trigo y sorgo mediante la figura de cesión de derechos del contrato maestro de reporto a plazos no mayores a 45 días.

Estas operaciones se encuentran respaldadas en el esquema de programas estructurados de FIRA cuyas características involucran una garantía FEGA del 96% y un riesgo expuesto del 4% amparado con un activo colateral con un aforo 1.1494 del valor comercial mediante certificados de depósito.

c. Cartera de crédito

Los sujetos de crédito son personas físicas o morales que se dediquen a actividades dentro del sector agroalimentario, las cuales, en lo individual u organizados en asociaciones deberán contar con una solvencia económica y un nivel adecuado de garantías que respalden la recuperación total del financiamiento.

Al 31 de diciembre de 2008 la totalidad de la cartera de créditos comerciales están establecidos en moneda nacional. Los créditos tienen vencimientos de 1 hasta de 3 años a una tasa de interés FIRA variable, documentados mediante créditos de avío y refaccionarios. En el caso de que incumplan los pagos, los créditos descontados con FIRA se garantizan hasta el 50% de los saldos insolutos de dichos créditos. Adicionalmente, los créditos comerciales mantienen una garantía líquida hasta del 30% del saldo del capital.

	2008
Cartera de crédito vigente	
Créditos comerciales	\$ 181,046
Cartera de crédito vencida	
Créditos comerciales	16
Estimación preventiva para riesgos crediticios	<u>(1,281)</u>
	<u>\$ 179,781</u>

Parte de estos créditos comerciales están otorgados como garantía del pasivo bancario, mediante contrato de crédito simple.

d. Mobiliario y equipo

	2008
Adaptaciones en locales arrendados	\$ 635
Equipo de transporte	401
Equipo de cómputo	160
Equipo de comunicación	249
Mobiliario y equipo de oficina	<u>753</u>
	2,198
Depreciación acumulada	<u>(1,157)</u>
	<u>\$ 1,041</u>

e. Préstamos bancarios y de otros organismos

	2008
FIRA	
Línea de crédito abierta por Banco de México en su carácter de fiduciario del fideicomiso denominado Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios la cual devenga intereses a la tasa TIIE variable.	\$ 309,250
BancoVeporMás, S.A.	<u>5,863</u>
Contrato de Crédito Simple, garantizado con los contratos y/o pagarés que la Compañía tiene de los productores de caña; devenga intereses a la tasa TIIE más cuatro puntos porcentuales.	
	<u>\$ 315,113</u>

Director General

C.P. José Antonio Saracho Zamora

Rúbrica.

AGROFINANCIERA DEL NOROESTE, S.A. DE C.V.**SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO****INFORME DEL COMISARIO**

A la Asamblea General Ordinaria de Accionistas

Presente.

Apreciables señores accionistas:

En mi carácter de comisario y en cumplimiento en lo dispuesto por la fracción IV de artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los Estatutos de Agrofinanciera del Noroeste, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado, rindo a ustedes mi dictamen sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información financiera que ha presentado ante ustedes su Consejo de Administración, por el ejercicio social del año 2008.

He asistido a las asambleas de accionistas y sesiones del Consejo de Administración a las que he sido convocado y he obtenido de los directores y administradores la información sobre las operaciones, documentación y registros contables que consideré necesario examinar. Mi revisión ha sido efectuada de acuerdo a normas de auditoría generalmente aceptadas.

Los estados financieros a que se refiere este dictamen, son los correspondientes al ejercicio social comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008.

En mi opinión, los criterios y políticas contables y de información seguidos por la sociedad y considerados por los administradores para preparar la información presentada por los mismos a esta asamblea, son adecuados y suficientes y se aplicaron en forma consistente con el ejercicio anterior; asimismo, dicha información presenta en forma veraz, razonable y suficiente la situación financiera de Agrofinanciera del Noroeste, S.A. de C.V. Sociedad Financiera de Objeto Limitado al 31 de diciembre de 2008, los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, por el año terminado a esa fecha, de conformidad con las Normas de Información Financiera y los criterios contables de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Atentamente

Culiacán, Sin., a 16 de marzo de 2009.

Comisario

Lic. Rafael Meza Verdugo

Rúbrica.

(R.- 285569)

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

Secretaría de Gobernación

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

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

1.

Nombre del puesto	ANALISTA JURIDICO		
Código del puesto	04-211-1-CFPQ002-0000508-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. APOYAR JURIDICAMENTE A LOS PETICIONARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LAS PROBLEMATICAS PRESENTADAS POR LOS MISMOS. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS JUDICIALES QUE TENGA QUE RESOLVER EL TITULAR DE LA UNIDAD. 3. ELABORAR LAS NOTIFICACIONES Y DILIGENCIAS LEGALES DE LAS REPRESENTACIONES, PARA INFORMAR DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITA LA UNIDAD DE GOBIERNO Y DE OPERATIVOS QUE SE REALIZAN EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS. 4. REGISTRAR LAS PETICIONES ATENDIDAS DE PROBLEMATICAS PRESENTADAS POR PETICIONARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA SU CONSULTA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO 2. UNIFICACION DE CRITERIOS JURIDICOS SOBRE LAS INICIATIVAS DE LEYES	

	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

TEMARIO: ANALISTA JURIDICO.-**TEMAS****TEMA 1: BASES CONSTITUCIONALES DEL ESTADO MEXICANO**

- Artículos fundamentales de la Constitución
 - TITULO PRIMERO (DEL Art. 1o. al 29)
 - TITULO TERCERO, Art. 89
 - TITULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIA DEL ESTADO (Art. 108 al 114)
- Art. 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- Título Cuarto.- Capítulo Unico.- de las Infracciones y Sanciones Administrativas
- Título Primero.- Administración Pública Federal
- Plan Nacional de Desarrollo
 - Eje 1. Estado de Derecho y Seguridad.
 - Eje 5. Democracia Efectiva y Política Exterior Responsable.

TEMA 2: DERECHO ADMINISTRATIVO

- Ambito de aplicación y principios generales.
- Régimen jurídico de los actos administrativos.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Gobernación.
- Acosta Romero Miguel, Compendio de Derecho Administrativo, Editorial Porrúa.
- Martínez Morales Rafael, Derecho Administrativo, primer y segundo curso, Editorial Porrúa.
- Ignacio Burgoa Orihuela, Derecho Constitucional, Editorial Porrúa.
- Felipe Tena Ramírez, Derecho Constitucional, Editorial Porrúa.

2.

Nombre del puesto	DICTAMINADOR DE FINIQUITO		
Código del puesto	04-211-1-CF21865-0000442-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. INFORMAR A LOS PERMISIONARIOS LOS REQUISITOS DEL PROCESO DE FINIQUITO, PARA ORIENTARLOS EN SU TRAMITE DE CONCLUSION DEL MISMO. 2. RECABAR LA DOCUMENTACION NECESARIA, PARA INICIAR EL TRAMITE DEL FINIQUITO. 3. VERIFICAR Y ANALIZAR LA DOCUMENTACION DE LOS EVENTOS GENERADOS POR LOS PERMISOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL FINIQUITO. 4. ELABORAR LOS OFICIOS DE FINIQUITO Y LIBERACION DE FIANZA, A FIN DE		

	SOMETERLOS A LA CONSIDERACION DE INSTANCIAS SUPERIORES PARA SU AUTORIZACION.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION • COMUNICACION
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. AUTORIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA DE JUEGOS Y SORTEOS 2. LENGUAJE CIUDADANO
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

TEMARIO: DICTAMINADOR DE FINIQUITO

TEMAS

- Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
- Atribuciones de la Secretaría de Gobernación.
- Atribuciones de la Unidad de Gobierno de la Secretaría de Gobernación.
- Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
- Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
- Responsabilidades Administrativas.
- Régimen Jurídico de los Actos Administrativos.
- Acto Administrativo
- Eficacia del Acto Administrativo.
- Términos y Plazos.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- Ley Federal de Juegos y Sorteos y su reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

3.

Nombre del puesto	INSPECTOR (TEPIC, NAY.)		
Código del puesto	04-211-1-CF21865-0000436-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ASISTIR A LOS EVENTOS RELATIVOS A JUEGOS Y SORTEOS EN TEPIC, NAY., PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. 2. REALIZAR LA ENTREGA DE PREMIOS DERIVADA DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS REALIZADOS EN TEPIC, NAY., PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PERMISO OTORGADO. 3. ELABORAR EL ACTA CIRCUNSTANCIADA QUE CORRESPONDA, DERIVADA DE SU INTERVENCION EN LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN TEPIC, NAY., PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE OTORQUE LEGALIDAD A LOS MISMOS. 4. REPORTAR CON ANTELACION AL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN TEPIC, NAY., LAS POSIBLES IRREGULARIDADES EN QUE SE PUDIERA INCURRIR, PARA PREVENIR INCUMPLIMIENTOS DE LOS PERMISIONARIOS CON LOS PERMISOS OTORGADOS. 5. REALIZAR LA SUSPENSION DE LOS EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS EN TEPIC, NAY., EN CASO DE PRESENTARSE ANOMALIAS, PARA SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LOS PARTICULARES. 6. PARTICIPAR EN LAS CLAUSURAS DE LOCALES EN DONDE SE EFECTUEN JUEGOS PROHIBIDOS O CON APUESTAS Y SORTEOS QUE NO CUENTEN CON AUTORIZACION LEGAL EN TEPIC, NAY., PARA QUE SE APLIQUEN LAS SANCIONES QUE SEGUN EL CASO CORRESPONDAN.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. AUTORIZACION, CONTROL Y VIGILANCIA DE JUEGOS	

		Y SORTEOS
		2. LENGUAJE CIUDADANO
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

TEMARIO: INSPECTOR (TEPIC, NAYARIT)

TEMAS

- Facultades de la Secretaría de Gobernación para autorizar juegos y sorteos.
- Facultades de la Secretaría de Gobernación para ejercer la supervisión y vigilancia de los juegos y sorteos que fueron autorizados.
- Facultades y obligaciones de los inspectores.
- Sanciones administrativas.
- Modalidades de Juegos y Sorteos.
- Facultades de la Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos en la estructura de la Secretaría.
- Acto administrativo y las disposiciones generales del procedimiento administrativo.
- Notificaciones y visitas de verificación.
- Garantías individuales del visitado.
- Denuncias y/o querellas.

BIBLIOGRAFIA

- Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

4.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE OPERACION Y LOGISTICA		
Código del puesto	04-211-1-CFNC002-0000132-E-C-B		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- COORDINAR LOS PROCESOS DE TRAMITE DE VIATICOS Y PASAJES ANTICIPADOS Y DEVENGADOS, PARA GARANTIZAR LA OPERACION Y LOGISTICA RELATIVA A LA ASISTENCIA DEL PERSONAL AUTORIZADO A DIVERSOS EVENTOS EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS QUE SE REALIZAN EN EL PAIS. - SUPERVISAR LA RECOPIACION Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE VIATICOS Y PASAJES, PARA REALIZAR SU DESCARGO ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE. - COORDINAR LA ELABORACION DEL REPORTE MENSUAL Y TRIMESTRAL DE VIATICOS ANTICIPADOS Y DEVENGADOS, A FIN MANTENER UN ARCHIVO HISTORICO DE CONSULTA. - COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES DE RECEPCION, CLASIFICACION, PROCESAMIENTO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS, PARA DAR ATENCION, TURNO Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE SE RECIBEN Y GENERAN EN LA		

	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE JUEGOS Y SORTEOS. 5. COORDINAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE ASUNTOS ESPECIALES RELATIVOS A POSIBLES CONFLICTOS O DENUNCIAS REFERENTES A EVENTOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA GENERAR REPORTES SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS TRAMITES E INFORMAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 6. COORDINAR LA RECEPCION Y REGISTRO DE PAGOS EN LOS FORMATOS SAT, ASI COMO DE LAS FIANZAS DEPOSITADAS POR LOS PERMISIONARIOS DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA MANTENER EL CONTROL DE LAS MISMAS. 7. COORDINAR LA ELABORACION O MODIFICACION DE FORMATOS, DENTRO DEL SISTEMA INTEGRAL DE JUEGOS Y SORTEOS, A FIN DE COADYUVAR EN LA AGILIZACION DE AUTORIZACIONES DE PERMISOS QUE OTORGA LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE JUEGOS Y SORTEOS. 8. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION PERIODICA DE LA PAGINA DE INTERNET, RESPECTO AL PERSONAL ACTIVO, COSTOS DE PERMISOS, REQUISITOS PARA PERMISOS, LLENADO DE FORMATOS, ETC., PARA APOYAR A LOS USUARIOS EN LA OBTENCION DE INFORMACION. 9. SUPERVISAR LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE SERVICIO EN MATERIA INFORMATICA REQUERIDOS POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE JUEGOS Y SORTEOS, PARA COADYUVAR EN LA OPERACION DE LAS AREAS QUE LA CONFORMAN.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	- ADMINISTRACION - CONTADURIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:
	TRES AÑOS	- CONTABILIDAD ECONOMICA - ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS POLITICAS
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	- CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO - ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	OTROS	WINDOWS, OFFICE E INTERNET-INTERMEDIO

TEMARIO: SUBDIRECTOR DE OPERACION Y LOGISTICA**TEMAS**

- Derecho de Petición y derecho a la información.
- Derecho Constitucional en Materia Laboral.
- Fiscalización Superior de la Federación.
- Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimoniales del Estado.
- De la Administración Pública Centralizada.
- Competencia de la Secretaría de Gobernación.
- Organización de la Secretaría de Gobernación.
- Atribuciones de la Unidad de Gobierno.
- Obligaciones de los Servidores Públicos.

- Sanciones Administrativas por incumplimiento de las obligaciones por parte de los Servidores Públicos.
- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- Manifestación de Impacto Regulatorio.
- Destino del pago por concepto de participaciones.
- Competencia de la Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos y de la Unidad de Gobierno en materia de Juegos y Sorteos.
- Conceptos en materia de juegos y sorteos.
- Premios no reclamados.
- Sujetos Obligados en materia de Transparencia
- Obligaciones en materia de Transparencia
- Información Reservada.
- Información Confidencial.
- Viáticos y Pasajes.
- Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Reclutamiento y Selección.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- Lineamientos para la Gestión de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos de la Secretaría de Gobernación.

5.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE BASES DE DATOS		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000066-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. VERIFICAR QUE LA INFORMACION EN MATERIA POBLACIONAL E IDENTIDAD PERSONAL CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LOS REGISTROS CIVILES, PARA ASEGURAR SU DEPURACION PREVIO AL PROCESO DE CAPTURA HISTORICA. 2. DESARROLLAR SISTEMAS DE DETECCION DE INCIDENCIAS EN LA CAPTURA HISTORICA DE LOS ACTOS REGISTRALES, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION EN LAS BASES DE DATOS RESPECTIVAS.		

	3. REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS SOBRE LAS INCIDENCIAS ENCONTRADAS EN LOS ACTOS REGISTRALES DE LAS BASES DE DATOS, PARA SOLICITAR SU CORRECCION Y/O ELIMINACION POR PARTE DE LOS REGISTROS CIVILES. 4. INTERPRETAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL PROCESO DE VALIDACION DE BASES DE DATOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA LA HOMOGENEIDAD DE LOS ACTOS REGISTRALES EN LOS DIFERENTES REGISTROS CIVILES EN EL PAIS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLOGICOS • ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	OTROS	JAVA-AVANZADO

TEMARIO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE BASES DE DATOS**TEMAS****Bases de datos**

- Conceptos Generales de Bases de Datos
- Modelos de Datos
- Sistemas Manejadores de Bases de Datos

Diseño Conceptual

- Fases en el diseño de BDs
- Modelización Conceptual
- Modelo Entidad Relación (Extendido)
- Modelización usando Modelo ER

Modelo Relacional

- Conceptos Generales
- Restricciones de Integridad
- Creación y Modificación de Relaciones
- SQL

Diseño de Base de Datos Relacionales

- Conceptos Generales
- Pautas informales para diseño de esquemas
- Dependencias Funcionales
- Formas Normales

- Algoritmos de diseño
- Dependencias multivaluadas y cuarta forma normal
- Otras dependencias y formas normales
- Panorama del proceso de diseño de Base de Datos

Procesamiento de Consultas y Optimización

- Algoritmos básicos para el procesamiento de consultas

Programación con PL/SQL

Fundamentos de PL/SQL

Tipos de datos en PL/SQL

Operadores en PL/SQL

Estructuras de control en PL/SQL

- Estructuras de control de flujo
- Sentencia GOTO
- Bucles

Bloques PL/SQL

- Estructura de un Bloque
- Sección de Declaración de Variables

Cursores en PL/SQL

- Introducción a cursores PL/SQL

Cursores Implícitos en PL/SQL

- Declaración de cursores implícitos.
- Excepciones asociadas a los cursores implícitos.

Cursores Explícitos en PL/SQL

- Declaración de cursores explícitos
- Atributos de cursores
- Manejo del cursor

Cursores de actualización en PL/SQL

- Declaración y utilización de cursores de actualización.

Excepciones en PL/SQL

- Manejo de excepciones
- Excepciones predefinidas
- Excepciones definidas por el usuario
- Reglas de Alcance
- La sentencia RAISE
- Uso de SQLCODE y SQLERRM

Excepciones personalizadas en PL/SQL

- RAISE APPLICATION ERROR

Propagación de excepciones en PL/SQL

Subprogramas en PL/SQL

Procedimientos almacenados en PL/SQL

Funciones en PL/SQL

Triggers en PL/SQL

- Declaración de triggers
- Orden de ejecución de los triggers

- Restricciones de los triggers
- Utilización de: OLD y: NEW
- Utilización de predicados de los triggers: INSERTING, UPDATING y DELETING

Subprogramas en bloques anónimos**Paquetes en PL/SQL****Registros PL/SQL**

- Declaración de un registro.
- Declaración de registros con el atributo %ROWTYPE

Tablas PL/SQL

- Declaración de tablas de PL/SQL
- Tablas PL/SQL de registros
- Funciones para el manejo de tablas PL/SQL

Tipo VARRAY

- Definición de VARRAYS
- Varrays en la base de datos

BULK COLLECT

- Transacciones con PL/SQL
- Transacciones autónomas

SQL Dinámico

- Sentencias DML con SQL dinámico
- Cursores con SQL dinámico

Funciones integradas de PL/SQL

- SYSDATE
- NVL
- DECODE
- TO_DATE
- TO_CHAR
- TO_NUMBER
- TRUNC
- LENGTH
- INSTR
- REPLACE
- SUBSTR
- UPPER
- LOWER
- ROWIDTOCHAR
- RPAD
- LPAD
- RTRIM
- LTRIM
- TRIM
- MOD

Secuencias**PL/SQL y Java**

- Creación de Objetos Java en la base de datos ORACLE.
- Ejecución de programas Java con PL/SQL

Como conectar a ORACLE con Java

- ¿Qué es JDBC?
- JDBC Thin Driver Applets.
- JDBC OCI
- JDBC KPRB driver
- Framework Spring para conectar a base de datos ORACLE

Invocar Stored Procedures desde Java

- Invocar a una Función
- Invocar a un Procedimiento Simple
- Invocar un procedimiento que retorna un Cursor
- Automatizar la invocación de Stored Procedures
- La clase Parameter

Origen de Java

Características de Java

- Instalación del JSDK
- Conceptos Básicos
- Programación
- Control de Flujo
- Clases
- Variables y Métodos de Instancia
- Alcance de Objetos y Reciclado de Memoria
- Herencia

Control de Acceso

- Variables y Métodos Estáticos
- this y super
- Clases Abstractas
- Interfaces
- Métodos Nativos
- Paquetes
- Referencias
- Referencias y Arrays
- Referencias y Listas
- Una mínima aplicación
- Compilación y Ejecución de Hola Mundo
- Un Applet Básico
- La Clase Math

- La Clase Character
- La Clase Float
- La Clase Double
- La Clase Integer
- La Clase Long
- La Clase Boolean
- La Clase String
- La Clase StringBuffer

Manejo de Excepciones

- Generar Excepciones
- Excepciones Predefinidas
- Crear Excepciones
- Capturar Excepciones
- Propagación de Excepciones
- Entrada/Salida Estándar
- Ficheros
- Streams de Entrada
- Streams de Salida
- Ficheros de Acceso Aleatorio

BIBLIOGRAFIA

- Oracle PL/SQL Programming
Escrito por Steven Feuerstein
Publicado por O'Reilly & Associates, 1995
- Oracle 9i: Administración y análisis de bases de datos
Escrito por César Pérez López, César Pérez
Publicado por Ra-Ma, 2002
- Oracle Database 10g:
A Beginner's Guide
Ian Abramson
Michael S. Abbey
Michael Corey
- Oracle Database 10g: High Availability with RAC Flashback & Data Guard
by Matthew Hart and Scott Jesse
McGraw-Hill/Osborne © 2004
- Oracle Essentials: Oracle Database 10g, 3rd Edition
By Rick Greenwald, Robert Stackowiak, Jonathan Stern
Publisher: O'Reilly
Pub Date: February 2004
- Oracle® PL/SQL™ by Example, Third Edition
By Benjamin Rosenzweig, Elena Silvestrova
Publisher: Prentice Hall PTR Pub Date
September 10, 2003
- Oracle PL/SQL Programming
Escrito por Steven Feuerstein, Bill Pribyl

- Oracle 9i SQL, PL/SQL, SQL*plus: SQL, PL/SQL, SQL*plus
Escrito por Jérôme Gabillaud, María José Gómez, Jérôme Gabillaud
Publicado por Ediciones Software, 2003
- The Java Language Specification
Escrito por James Gosling
- Thinking in Java
by Bruce Eckel
- Java Now!
by Kris Jamsa
- The Java Programming Language
by Ken Arnold, James Gosling

6.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL NORMATIVO		
Código del puesto	04-710-1-CFOA001-0000133-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REVISAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA EN LA EMISION DE AUTORIZACIONES Y MECANISMOS DE CONTROL EN TERMINOS DE LEY, PARA VALIDAR LAS TRANSMISIONES DEL EXTRANJERO Y EN IDIOMA DIFERENTE AL ESPAÑOL. 2. REALIZAR EL ANALISIS Y DICTAMEN DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE OMISIONES EN LA TRANSMISION DE TIEMPOS OFICIALES, PARA INICIAR LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION DIRIGIDOS A CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS. 3. PROCESAR DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE SIRVAN DE APOYO A LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA APLICAR LA LEGISLACION VIGENTE RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SUS RESPECTIVAS ATRIBUCIONES. 4. ELABORAR ANALISIS JURIDICO-POLITICO SOBRE INICIATIVAS DE REFORMA A DIVERSAS LEYES VINCULADAS CON LAS MATERIAS DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA CONTRIBUIR A QUE EXISTA UN PRONUNCIAMIENTO DEL AREA COMPETENTE EN ESTAS MATERIAS, ACERCA DE LA VIABILIDAD DE LA REFORMA Y ADICION DE CUERPOS NORMATIVOS. 5. REALIZAR EL DICTAMEN DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA A CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS QUE PERMITA SU INSCRIPCION AL REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS, A FIN DE QUE PUEDAN REALIZAR TRAMITES SUBSECUENTES. 6. VIGILAR LA CELEBRACION DE PROGRAMAS DE CONCURSO EN RADIO Y TELEVISION, TANTO ABIERTA COMO RESTRINGIDA, PARA VERIFICAR Y GARANTIZAR QUE LAS MECANICAS PROPUESTAS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. 7. EXAMINAR DIFERENTES CONVENIOS DE COORDINACION Y COOPERACION EN MATERIA DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA A SUSCRIBIRSE CON OTROS PAISES O DIFERENTES ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA INTERCAMBIAR TECNOLOGIAS Y CONOCIMIENTOS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO Y REGULACION DE ESTAS INDUSTRIAS. 8. SOLICITAR INFORMACION A OTRAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA SOBRE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, PARA TOMARLA COMO ELEMENTO BASE A FIN DE DAR RESPUESTA A QUEJAS		

	CIUDADANAS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NORMATIVIDAD DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA 2. CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

TEMARIO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL NORMATIVO

TEMA 1: Atribuciones que las leyes y reglamentos le confieren a la Secretaría en materia de radio, televisión, cinematografía y demás medios electrónicos de comunicación.

BIBLIOGRAFIA:

- Ley Federal de Radio y Televisión y los correlativos del Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (artículo 25).
- Ley Federal de Cinematografía (artículo 42) y correlativos de su Reglamento.
- Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos.

TEMA 2: Competencia, de la Dirección General de RTC, en todo lo relativo a las propuestas que éste presente ante el titular del Ejecutivo Federal, para la emisión de acuerdos en los que se establezcan los lineamientos de la comunicación social del Gobierno Federal; y normatividad en materia de tiempo fiscal.

BIBLIOGRAFIA:

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la Orientación, Planeación, Autorización, Coordinación, Supervisión y Evaluación de las Estrategias, los Programas y las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal de 2008", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2007.
- Artículo 17 del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal 2008.
- Artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social.
- Decreto por el que se autoriza a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a recibir de los concesionarios de estaciones de radio y televisión el pago del impuesto sobre servicios expresamente declarados de interés público por Ley, en los que intervengan empresas concesionarias del dominio directo de la Nación (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 2002).
- Ley que establece reforma y adiciona las disposiciones relativas a diversos impuestos (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1968).

TEMA 3: Regulación de las transmisiones de materiales de radio y televisión.

BIBLIOGRAFIA:

- Ley Federal de Radio y Televisión y su Reglamento, en materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.
- Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos.

TEMA 4: Resolver las solicitudes de autorización para transmitir públicamente material grabado o filmado para cualquier tipo de programas de radio o televisión, así como para distribuir, comercializar y exhibir

públicamente películas o de cualquier otra forma de presentación del material, producidos en el país o en el extranjero y clasificarlos de conformidad con las normas aplicables, vigilando su observancia.

BIBLIOGRAFIA:

- Capítulos II, IV, VI del Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión en materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.
- Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringido.
- Capítulos V, VI y VI de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Artículo 19 de la Ley Federal de Derechos.
- Criterios generales de clasificación de películas, telenovelas, series filmadas y teleteatros grabados (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de marzo de 2007).
- Acuerdo mediante el cual se expiden los Criterios para la clasificación de películas Cinematográficas (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2002).

TEMA 5: Supervisión y vigilancia para que las transmisiones de radio y televisión a través de sus distintas modalidades de difusión cumplan con las disposiciones de la Ley Federal de Radio y Televisión, sus respectivos reglamentos y títulos de concesión.

- Artículos 3, 4, 5 y 10 de la Ley Federal de Radio y Televisión.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

TEMA 6: Vigilancia en la transmisión de programas de radio y televisión, así como la exhibición o comercialización de películas o de cualquier otra forma de presentación con fines educativos y culturales se apeguen a los criterios que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias.

- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.
- Capítulo sexto de la Ley Federal de Cinematografía.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía.

TEMA 7: Autorización de la transmisión de programas para radio y televisión producidos en el extranjero y el material radiofónico y de televisión que se utilice en los programas patrocinados por un gobierno extranjero o un organismo internacional, en los términos de los convenios internacionales suscritos por el Gobierno Federal.

- Artículos 10, 65, 75 y 76 de la Ley Federal de Radio y Televisión.
- Capítulos IV y V del Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringido.
- Artículo 19 de la Ley Federal de Derechos.
- Artículos 9o. fracción VII y 23 del Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.

TEMA 8: Autorización de la transmisión por radio y televisión de programas en idiomas diferentes al español, así como doblajes y subtítulos para programas de televisión y películas cinematográficas.

- Artículo 27 fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículos 10, 25 fracciones I, XVIII y XIX, 27 a 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- Artículos 65 y 75 de la Ley Federal de Radio y Televisión; 9o. fracciones V y VII y 9o. fracción VII; 14, 18 y 23 de su Reglamento.
- Artículo 19 de la Ley Federal de Derechos.
- Artículo 42 de la Ley Federal de Cinematografía.

TEMA 9: Autorización y vigilancia de la transmisión del Himno Nacional por estaciones de radio y televisión y la proyección por televisión del Escudo y de la Bandera Nacionales y los programas que versen

sobre ellos, o que contengan motivos del Himno, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Político.

- Artículos 2, 3, 4, 38, 39, 40, 42, 45, 41, 51 y 55 de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

TEMA 10: Uso del tiempo que corresponda al Estado en las estaciones de radio y televisión.

- Artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 2, 50 a 76 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Artículo 59 de la Ley Federal de Radio y Televisión y 12 de su Reglamento.

TEMA 11: Encadenamiento de las estaciones de radio y televisión.

- Artículo 62 de la Ley Federal de Radio y Televisión.

TEMA 12: Boletines que los concesionarios o permisionarios estén obligados a transmitir gratuitamente y ordenar a éstos su difusión, salvo en los casos de notoria urgencia, en los cuales las autoridades podrán directamente y bajo su responsabilidad, ordenar su transmisión.

- Artículo 60 de la Ley Federal de Radio y Televisión.

TEMA 13: Programas de los partidos políticos por radio y televisión.

- Artículos 50 a 76 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y sus disposiciones reglamentarias y demás normas aplicables.

TEMA 14: Tiempo total de pantalla que deben dedicar los salones cinematográficos del país para la exhibición de películas mexicanas. Ley Federal de Cinematografía y su reglamento.

- Artículo 42 de la Ley Federal de Cinematografía.

TEMA 15: Sanciones que correspondan por incumplimiento de las normas que regulan las transmisiones en radio y televisión y las exhibiciones cinematográficas.

- Título sexto de la Ley Federal de Radio y Televisión y título séptimo de su Reglamento.
- Capítulo X de la Ley Federal de Cinematografía.

7.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES		
Código del puesto	04-710-1-CFOA002-0000262-E-C-I		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE FUNCIONARIOS Y DE MENSAJERIA, PARA COADYUVAR EN LA OPERACION DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. 2. COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA GARANTIZAR LAS CONDICIONES Y AMBIENTE DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL. 3. SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA DE LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 4. COORDINAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y VERIFICACION AL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCION GENERAL, PARA GARANTIZAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS. 5. PROPORCIONAR EL SERVICIO DE TRASLADO, RESGUARDO Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION, PARA ASEGURAR EL ACERVO DOCUMENTAL DE LA		

	UNIDAD ADMINISTRATIVA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CONTADURIA - ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - CONTABILIDAD ECONOMICA - ECONOMIA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. NORMATIVIDAD DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA 2. SERVICIOS GENERALES
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

TEMARIO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

TEMAS:

- 1. ATRIBUCIONES LEGALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION**
 - 1.2 Facultades del Secretario de Gobernación
 - 1.3 Desahogo de asuntos de competencia de la Secretaría de Gobernación, Subsecretarios
 - 1.4 Organigrama de la Secretaría de Gobernación, Subsecretaria de Gobierno, unidad de enlace.
- 2. MARCO NORMATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA**
 - 2.1 Facultades y atribuciones de la Dirección General de Radio Televisión y Cinematografía
 - 2.2 Principios Fundamentales
 - 2.3 Jurisdicción y competencia
- 3. ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**
 - a. Organismos descentralizados
 - b. Dependencias de la Administración Pública
 - c. Entidades de la administración publica paraestatal
 - d. Conserjería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - e. Centralización Administrativa
- 4. CONOCIMIENTOS GENERALES DE ADMINISTRACION**
 - a. Proceso Administrativo y sus etapas
- 5. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**
 - 5.1 Responsabilidades Administrativas
 - 5.2 Quejas y denuncias, sanciones administrativas y procedimientos
 - 5.3 Registro patrimonial de los servidores públicos
- 6. MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL GASTO**
 - 6.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - 6.2 Ejercicio del Gasto Público Federal
 - 6.3 Adecuaciones Presupuestales
- 7. ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO**
 - 7.1 Disposiciones generales

- 7.2 Procedimientos de Contratación
- 7.3 La Licitación Pública
- 8. SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA PUBLICA (MANTENIMIENTO Y CONSERVACION)**
- 9. CONTROL DE INVENTARIOS**
 - 9.1 Sistemas de inventarios
 - 9.2 Métodos de valuación
- 10. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**
 - 10.1 Obligaciones de transparencia
 - 10.2 Información reservada
 - 10.3 Protección de datos personales
- 11. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**
 - 11.1 Principios contables gubernamentales
 - 11.2 Catálogo de cuentas
 - 11.3 Guía contabilizadora para el registro contable y presupuestal

BIBLIOGRAFIA:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<http://diputados.gob.mx/leyesBiblio/pdf/1pdf>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
http://www.gobernacion.gob.mx/archivos/pdf/30072002_1.pdf
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendaria.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D1367_11-10-2007.pdf
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07_.pdf
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008-09-01.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1535_05-02-2008_.pdf
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1601_03-06-2008.pdf
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1639_07-07-2008-pdf
- Ley General de Bienes Nacionales.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1297_05-09-2007.pdf
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1369_12-10-2007.pdf
- Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1124_08-12-2006.pdf
- Postulados Básicos de Contabilidad General.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1444_20-12-2007.pdf
- Administración Moderna: Agustín Reyes Ponce; Editorial Limusa, México 1992

- Administración DAFT, Richard; Editorial Thomson, Sexta Edición, México 2004
- Elementos de Administración; Quinta Edición; Harold Koontz & Heinz Weihrich; Editorial McGraw-Hill; México, 1992.

8.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INTERNET		
Código del puesto	04-710-1-CFOA001-0000119-E-C-I		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- DESARROLLAR SISTEMAS INFORMATICOS EN PLATAFORMA WEB, PARA SUMINISTRAR APLICACIONES QUE PERMITAN LA DIFUSION DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. - PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DESARROLLADOS EN PLATAFORMA WEB, PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO. - ATENDER LAS SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA APOYAR A LOS USUARIOS EN LA EXPLOTACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN PLATAFORMA WEB. - SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE MONITOREO DIGITAL DE RADIO Y TELEVISION, PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO. - DESARROLLAR MAPAS TEMATICOS VIA WEB, PARA CONTAR CON INFORMACION RELATIVA A LOS CAMBIOS, ZONAS DE INFLUENCIA Y OTROS DATOS ASOCIADOS DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION EN LA DEMARCACION DE LA REPUBLICA MEXICANA. - TRAZAR RUTAS CARTOGRAFICAS CRITICAS, PARA CONTRIBUIR EN EL DESPLAZAMIENTO DE UNIDADES MOVILES DE MONITOREO DE SEÑALES DE RADIO Y TELEVISION. - VERIFICAR EL SISTEMA DE RESPALDO EN CINTAS DEL MONITOREO DIGITAL DE RADIO Y TELEVISION, PARA ASEGURAR EL ALMACENAMIENTO DE INFORMACION DEL SISTEMA CENTRAL Y SUS UNIDADES MOVILES ITINERANTES. - ELABORAR REPORTES ESTADISTICOS RELATIVOS AL MONITOREO DIGITAL DE RADIO Y TELEVISION, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA • DISEÑO • SISTEMAS Y CALIDAD • GEOGRAFIA • MATEMATICAS - ACTUARIA	
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • GEOGRAFIA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO	

	CAPACIDADES TECNICAS	1. NORMATIVIDAD DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA 2. TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
	OTROS	a. SISTEMA OPERATIVO LINUX b. APACHE WEB SERVER c. LENGUAJES DE PROGRAMACION: PHP, XHTML, JAVA SCRIPT, ACTION SCRIPT, VISUAL NET d. BASES DE DATOS: MySQL, ORACLE, SQL SERVER e. MANEJO DE SOFTWARE DE DISEÑO GRAFICO (MACROMEDIA, ADOBE, ...) f. MANEJO DE SOFTWARE PARA EDICION DE AUDIO Y VIDEO g. MANEJO DE SOFTWARE DE CARTOGRAFIA ARCGIS 9 h. METODOLOGIA RUP (RATIONAL UNIFIED PROCESS NIVEL AVANZADO

TEMARIO: JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INTERNET

TEMA 1: BASES DE DATOS

- Bases de datos: Modelos de datos
 - El enfoque jerárquico
 - El enfoque de red
 - El enfoque relacional
- Conceptos básicos: tuplas, relaciones, atributos
- Claves primarias
- Interrelaciones. Claves ajenas
- Integridad Relacional
- Formas normales
- Lenguajes relacionales. Consultas
- Ventajas e inconvenientes del modelo relacional
- Servidores de bases de datos.
- Plataformas para bases de datos.
- Tablas
- Indices
- Tablas e índices con Particiones
- Normalización de bases de datos.
- Metodología RUP
- Procedimiento de bases de datos.
 - Agregar archivos de datos o de registro a una base de datos.
 - Adjuntar una base de datos
 - Cambiar los valores de configuración de una base de datos.
 - Crear una base de datos
 - Crear tipos de datos definidos por el usuario.
 - Eliminar una base de datos
 - Eliminar archivos de datos o de registro de una base de datos
 - Separar una base de datos

- Generar una secuencia de comandos
- Aumentar el tamaño de una base de datos
- Mover una base de datos mediante Separar y Adjuntar.
- Cambiar el nombre de una base de datos
- Establecer una base de datos en modo de usuario único
- Reducir una base de datos

BIBLIOGRAFIA:

- FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS
Silberschatz, Abraham; Korth, Henry F. & Susarshan, S.
McGraw-Hill
- DISEÑO Y ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS
Abelló Gamazo, Albert; Rollón Rico, Emma; Rodríguez González, M. Elena
Ediciones UPC
- TECNOLOGIA Y DISEÑO DE BASES DE DATOS
Piattini, M. y otros
Editorial Ra-ma

TEMA 2: CREACION DE SITIOS WEB

- El lenguaje HTML
 - Elementos de Cuerpo y Metadatos
 - Listas Ordenadas y Desordenadas
 - Colocación de Imágenes
 - Manejo de Enlaces
 - Mapas de Imagen de Cliente
 - Implementación de Tablas
 - Características de los Formularios
 - Elementos de Formularios
- Hojas de Estilo
 - Conceptos
 - Propiedades de Fuente
 - Agrupamiento y Herencia
 - La regla de la Cascada
 - Propiedades de Color y Fondo
 - Propiedades de Texto
 - Modelo de Formato
 - Propiedades de Cuadro
 - Propiedades de Clasificación
- Servidores e Intérpretes
 - Instalación de Apache
 - Configuración de Apache
 - Instalación de PHP
 - Configuración de PHP
 - Instalación de MySQL
 - Configuración de MySQL

- El Lenguaje PHP
 - Introducción a PHP
 - Constantes y Variables
 - Operadores
 - Estructuras de Control
 - Funciones de Usuario
 - Variables de Entorno
 - PHP y el HTML
 - Formularios
 - Manejo de Fechas
 - Manejo de Archivos
 - Manejo de Cabeceras
 - Manejo de Cookies
 - Manejo de Sesiones
 - PHP y la OOP
- El Servidor MySQL
 - Introducción a MySQL
 - Línea de comandos
 - Tipos de Datos
 - Bases de Datos
 - Tablas de Datos
 - Manejo de Registros
 - Instalación, configuración y administración
 - El lenguaje SQL
 - Operadores y funciones
 - Variables de entorno
- MySQL y PHP
 - Conexión a la BD
 - Listar, Insertar y Borrar
 - Aplicaciones Interactivas
- El Lenguaje Java Script
 - Introducción a Java Script
 - Variables
 - Estructuras de Control
 - Propiedades de Formularios
 - Objetos del AU
- XML y XHTML
 - XML y XHTML
 - Definiciones

- Definición normativa de XHTML 10
- Diferencias con HTML 40

TEMA 3: BASE DE DATOS ORACLE

- Conceptos de almacenamiento en Oracle
- Tipos de datos en Oracle
- Lenguaje estructurado de consultas SQL
- Administración básica y seguridad en Oracle
- Programación PL/SQL
- El catálogo de Oracle

BIBLIOGRAFIA

- CREACION DE SITIOS WEB CON PHP4
Fco. Javier Gil Rubio
McGraw-Hill
- MySQL EDICION ESPECIAL
Paul DuBois
Prentice Hall

TEMA 4: REDES DE DATOS

- Concepto de Red
 - El concepto de Red
 - Introducción a las redes de equipos
 - ¿Porqué usar una red de equipos?
 - Los dos tipos principales de redes: LAN y WAN, MAN
- Configuración de redes
 - Introducción
 - Redes Trabajo en Grupo
 - Redes basadas en servidor
- Topología de Redes
 - Diseño de una topología de red
 - Topologías estándar
 - Hubs
 - Firewall
 - Variaciones sobre las topologías estándar
- Cableado de una red
 - Principales tipos de cables
 - Transmisión de la señal
 - Incremento del rendimiento del ancho de banda
 - El sistema de cableado de IBM
 - Selección del cableado
 - La tarjeta de Red
 - La función de la tarjeta de Red

- Opciones y parámetros de configuración
- Compatibilidad de tarjetas, buses y cables
- Rendimiento de la red
- Tarjetas de Red especializadas
- Sistemas operativos de red de Microsoft
 - Introducción a Windows NT
 - Servicios de Windows NT
 - Interoperatividad
 - Otros sistemas operativos
 - Sistema operativo de red AppleTalk
 - Redes UNIX
 - Servicios virtuales de red Integrados Banyan (Vines)
 - Redes locales Trabajo en Grupo
 - Sistemas operativos de red en entornos multiplataforma
 - El entorno multiplataforma
 - Implementación de soluciones multiplataforma
- El modelo de referencia de Interconexión de sistemas abiertos (OSI, Open System Interconnection)
 - Comunicaciones en Red
 - El modelo de referencia OSI
 - Windows NT y el modelo OSI
 - El estándar IEEE 802.x
 - El modelo del proyecto 802
 - Controladores de dispositivos y OSI
 - Función de los controladores
 - El entorno de red
 - Especificación de interfaz de controlador de red (NDIS, Network Driver Interface Specification)
 - Interfaz abierta de enlace de datos (ODI, Open Data-Link Interface)
 - Conexión entre NDIS y ODI
- Introducción a los protocolos
 - La función de los protocolos
 - Protocolos en una arquitectura multinivel
 - TCP/IP
 - Estándares TCP/IP
 - TCP/IP y el modelo OSI
- Otros protocolos habituales
 - NetBIOS
 - NetBEUI
 - Conmutación de paquetes X.25
 - XNS
 - APPC
 - AppleTalk
 - Conjunto de protocolos OSI

- DECnet
- Dispositivos para conectividad
 - Tecnología de módems
 - RAS
 - Expansión de una red usando componentes
 - Servicios de conexión
 - Proveedores de servicios (Carriers)
 - Introducción a las WAN
 - Envío de datos a través de una WAN
- Creación de recursos compartidos en una red
 - Cómo compartir recursos en una red
 - Cómo compartir discos y archivos
 - Cómo compartir en un entorno Trabajo en Grupo
 - Cómo compartir en una red Cliente/Servidor
 - Definición y gestión de cuentas de red
 - Cuentas de red
 - Administración de cuentas en un entorno Windows NT
 - Administración de cuentas en un entorno Apple
 - Administración de cuentas en un entorno UNIX
- Implantación de la seguridad en redes
 - Planificación de la seguridad de la red
 - Modelos de seguridad habituales
 - Medidas de seguridad adicionales
 - Virus informáticos
 - Mantenimiento de un entorno de red operativo
 - Los equipos y el entorno
 - Creación de un entorno adecuado
- Evitar la pérdida de datos
 - Protección de los datos
 - Copias de seguridad en cinta
 - Sistemas de alimentación ininterrumpida (SAI)
 - Sistemas tolerantes a fallos
 - Unidades y discos ópticos
 - Recuperación frente a catástrofes
- DAS
 - Que es DAS
 - Desventajas
 - Ejemplos de equipos DAS
- NAS
 - Que es NAS
 - Como se compone
 - Como se conectan
 - Como se administran
 - Ventajas
 - Ejemplos de equipos NAS

- SAN
 - Que es SAN
 - Beneficios de una SAN
 - Topologías
 - Componentes de una SAN
 - Ejemplos de Componentes
- Sistemas RAID
 - Diseño
 - Desarrollo

TEMA 5: SISTEMA OPERATIVO LINUX

- Administración
- Kernel, Módulos y Configuración
- Administración de Paquetes
- Manejo de los Procesos
- Administración de Discos y Cuotas
- Administración de Usuarios
- Programar Tareas y Administrar Backups
- Configurar la Impresora
- Registros del Sistema (System Logs)

BIBLIOGRAFIA:

- REDES DE DATOS TEORIA Y PRACTICA
Duque Alonso, José Luis; Entrecanales Baratey, Oscar Moreno Sánchez, José Alberto & Piñeiro Raúl
Editorial McGraw-Hill
- TECNOLOGIAS DE INTERCONECTIVIDAD DE REDES
Merilee Ford y Kim Lew
- DATA & COMPUTER
COMMUNICATIONS
William Stallings
6th Edition
- **REDES**
Poratti, Gustavo Gabriel
MP ediciones

TEMA 6: SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA (SIG)

- Definición de SIG
- Componentes de un SIG
- Software de SIG
- Digitalización
- Formato vector y raster.
- Características y diferencias
- Generación de layers
- Generación de tablas y asociación a layers
- Herramientas de edición
- Análisis espacial

- Trabajo con layout.
- Impresión de mapas
- Relación entre SIG y teledetección
- GPS
- Mapas temáticos.
- Métodos de representación
- Proyecciones cartográficas

BIBLIOGRAFIA:

- TELEDETECCION AMBIENTAL
Chuvieco E.
- PROYECTOS GIS CON AUTOCAD 2002, AUTODESK MAP
F. Javier Moldes
Editorial Anaya Multimedia.
- LA EXPLORACION GEODIGITAL
Buzai, Gustavo D.
Lugar Editorial S.A. Buenos Aires, Argentina
- www.gabrielortiz.com.mx
- www.esri.com

9.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS		
Código del puesto	04-811-1-CFNA003-0000264-E-C-O		
Nivel administrativo	NA3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$32,820.46 (TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR EL REGISTRO DE INFORMACION SOBRE LOS INGRESOS AUTOGENERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE GESTION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 2. VIGILAR LA ACTUALIZACION DE TARIFAS EN MATERIA DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, PARA CONTRIBUIR EN LA RECAUDACION DE LOS INGRESOS QUE SE GENERAN EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. SUPERVISAR EL ANALISIS DE LAS ACTIVIDADES GENERADORAS DE INGRESOS QUE SE DESARROLLAN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN SU INCREMENTO. 4. COORDINAR EL ESTUDIO Y ACTUALIZACION DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS RELATIVOS A LOS INGRESOS AUTOGENERADOS, PARA PROPONER LA DIFUSION Y APLICACION DE LAS MISMAS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 5. VERIFICAR LA ELABORACION DE LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS DE LOS INGRESOS ANUALES Y SEMESTRALES, PARA ASEGURAR SU RECUPERACION ACORDE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		

	6. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS TRAMITES DE RECUPERACION DE INGRESOS EXCEDENTES Y CON DESTINO ESPECIFICO QUE SE GENERAN EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS MONETARIOS RESPECTIVOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ANALISIS NUMERICO • CONTABILIDAD ECONOMICA • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. SERVICIOS GENERALES
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA, SISTEMAS MAP Y SAP-INTERMEDIO

TEMARIO: SUBDIRECTOR DE CONTROL DE INGRESOS AUTOGENERADOS**TEMAS:**

- Ingresos de las dependencias.
- Ingresos Recuperables.
- Derechos para la SEGOB.
- Productos y Aprovechamientos para SEGOB.
- Procedimientos para acreditación de Ingresos Excedentes.
- Procedimiento para Ampliación Líquida de los Ingresos Excedentes.
- Calendario programático de acreditación de Ingresos Excedentes.
- Normatividad en materia Presupuestal.
- Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Organización de la Administración Pública Federal.
- Organización Interna de la Secretaría de Gobernación.
- Austeridad y Disciplina Presupuestaria.

BIBLIOGRAFIA:

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009. DOF 10-XI-2008-Capítulos I, III y IV
- Ley Federal de Derechos. DOF 31-XII-1981 sus reformas 13-XI-2008 y 26-XII-2008.
- Disposiciones generales; Título Primero, Capítulo I.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 13-XI-2008-
Título Primero, Capítulos I y II; Título Segundo, Capítulo II; Título Tercero, Capítulos III, IV y VI; Título Sexto, Capítulo I; Título Séptimo.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 5-IX-2007-
Título Primero; Título Tercero, Capítulo I; Título Cuarto, Capítulos I, II, III, IV, V y XIV; Título Séptimo

- Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos. Oficio No. 102-K-712 Subsecretaría de Ingresos SHCP. DOF 24-II-2009-Numerales I, II y III.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
DOF 28-XI-2008-
Título Primero, Capítulos I y II; Título Tercero, Capítulos I y II.
- Acuerdo por el que expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. DOF 1-II-2008-
- Lineamientos Específicos para la Aplicación de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto en la Administración Pública Federal. Emitidos 29-XII- 2006 y modificados el 14-V- 2007-
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Público. Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulos I y II; Título Tercero, Capítulo III.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11/06/2002 y sus reformas-
Título Primero, Capítulos I, II, III y IV; Título Segundo, Capítulo I.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
DOF 28-XI-2008-
Títulos Primero al Tercero.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación. DOF 23-IX-2005-
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación. DOF 30-VII-2002 y sus reformas-

10.

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTO PATRIMONIAL		
Código del puesto	04-812-1-CF21864-0000087-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REVISAR LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE ACREDITE A LOS DUEÑOS LA PROPIEDAD DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SERAN ARRENDADOS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN LA DISMINUCION DE OBSERVACIONES A LOS CONTRATOS PRESENTADOS ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 2. REMITIR A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS LAS PROPUESTAS DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA SU REVISION, DICTAMINACION Y AUTORIZACION. 3. EFECTUAR ACCIONES DE MONITOREO A LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DESDE SU INGRESO HASTA SU FORMALIZACION, PARA APOYAR, EN SU CASO, EN LA ATENCION DE POSIBLES OBSERVACIONES REALIZADAS POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.		

	4. REALIZAR EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS FORMALIZADOS ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS PAGOS DE ARRENDAMIENTO, EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 2. SERVICIOS GENERALES
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

TEMARIO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTO PATRIMONIAL**TEMAS:**

- Ejes rectores del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Estructura orgánica de la SEGOB.
- Conocimiento sobre el Manual de Organización de la SEGOB.
- Reglamento Interior de la SEGOB, artículo 30: Atribuciones de La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Generalidades de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Aspectos del Manual de Normas presupuestarias de la Administración Pública Federal.
- Conocimiento general del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Generalidades de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Aspectos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- Aspectos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Conocimiento general de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Conocimiento general de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Conocimiento general de los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de la dependencias de la Administración Pública Federal

BIBLIOGRAFIA:

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Reglamento Interior de la SEGOB.
- Manual de Organización de la SEGOB.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Manual de Normas presupuestarias de la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales
- Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de la dependencias de la Administración Pública Federal

11.

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SEGUROS		
Código del puesto	04-812-1-CF21866-0000096-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. EFECTUAR EL PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER SU COBERTURA ANTE LA PRESENCIA DE EVENTUALES SINIESTROS. 2. REALIZAR TAREAS RELATIVAS A LAS RECUPERACIONES ECONOMICAS ANTE LAS DIFERENTES ASEGURADORAS, PARA CONTRIBUIR A QUE LAS INDEMNIZACIONES RESPECTIVAS SE LLEVEN A CABO EN TIEMPO Y FORMA. 3. MONITOREAR LA ENTREGA DE POLIZAS DE SEGUROS DE VEHICULOS PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, EL CENTRO DE INVESTIGACION Y SEGURIDAD NACIONAL Y DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION, PARA CONTAR CON EL CONTROL DE LOS VEHICULOS ASEGURADOS POR LAS DIFERENTES AREAS. 4. GESTIONAR ANTE LAS COMPANIAS DE SEGUROS LA DOCUMENTACION Y CARTAS DE PERDIDA TOTAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS REQUERIMIENTOS QUE LE PERMITAN DAR CONTINUIDAD A LOS TRAMITES CONDUCTENTES DE RECUPERACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION	
	EXPERIENCIA LABORAL UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO 2. SERVICIOS GENERALES	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO	

TEMARIO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SEGUROS.**TEMAS:**

- Ejes rectores del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Estructura orgánica de la SEGOB.
- Conocimiento sobre el Manual de Organización de la SEGOB.
- Reglamento Interior de la SEGOB, artículo 30: Atribuciones de La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Generalidades de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Aspectos del Manual de Normas presupuestarias de la Administración Pública Federal.
- Conocimiento general del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Generalidades de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Aspectos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- Aspectos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Conocimiento general de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Conocimiento general de la Ley sobre el Contrato de Seguro.
- Conocimiento general de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- Aspectos de la operación de Seguros (recuperaciones económicas de bienes muebles y autos, sumas aseguradas, trámite de deducibles)
- Conocimiento general de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Conocimiento general de los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de la dependencias de la Administración Pública Federal
- Conocimiento general de los lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

BIBLIOGRAFIA:

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Reglamento Interior de la SEGOB.
- Manual de Organización de la SEGOB.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Manual de Normas presupuestarias de la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley sobre el Contrato de Seguro.
- Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- Ley General de Bienes Nacionales
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de la dependencias de la Administración Pública Federal

12.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION

Código del puesto	04-813-1-CFOA001-0000086-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. FORMULAR LOS MECANISMOS DE RECOPIACION DE REQUERIMIENTOS Y MEJORAS TECNICAS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION EXISTENTES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA SU ANALISIS E INCORPORACION AL DESARROLLO O MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS. 2. COORDINAR EL LEVANTAMIENTO DE REQUERIMIENTOS TECNICOS EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION INTERNOS O EXTERNOS, PARA COADYUVAR EN LA INCORPORACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 3. ANALIZAR Y DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS RELEVANTES, PARA PRIORIZAR SU INCLUSION EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION INTERNOS O EXTERNOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. BRINDAR ASESORIA Y ORIENTACION A LOS USUARIOS DURANTE EL PROCESO DE SOLICITUD DE SUS REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS DE INFORMACION, PARA COADYUVAR EN LA GENERACION DE DICHOS SISTEMAS QUE ASEGUEN LA ENTERA SATISFACCION DE LOS SOLICITANTES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • DISEÑO • INGENIERIA • SISTEMAS Y CALIDAD	
	EXPERIENCIA LABORAL DOS AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2. ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	OTROS	CONTAR CON ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS (PMI) O DE METODOLOGIA RUP, OFFICE, PROJECT, PHP, MYSQL, ORACLE, APACHE, SOLARIS Y UNIX.-AVANZADO	

TEMARIO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS DE INFORMACION

TEMAS:

- Conocimientos generales de diseño gráfico y manejo de Manuales de Identidad Institucional.
- Conocimientos generales de diseño gráfico con aplicación web: HTML y XHTML, CSS, ActionScript, pautas de accesibilidad y usabilidad, uso y optimización de imagen para web, manejo de CMS.
- Administración de Proyectos basados en Pmbok
- Metodología RUP (Rational Unified Process)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, Art. 31.

BIBLIOGRAFIA:

- Guía de desarrollo de sitios web de la APF y Manual de imagen de sitios de Internet:
<http://www.sip.gob.mx/>
- World Wide Web Consortium: <http://www.w3.org/>
- HTML: <http://www.w3schools.com/html/default.asp>
- XHTML: <http://www.w3schools.com/xhtml/default.asp>
- CSS: <http://www.w3schools.com/css/default.asp>
- Accesibilidad: <http://www.w3.org/WAI/>
<http://www.w3c.es/divulgacion/guiasbreves/Accesibilidad>
- Desarrollo web: <http://www.w3schools.com/site/default.asp>
- RUP: http://en.wikipedia.org/wiki/IBM_Rational_Unified_Process
http://www.ibm.com/developerworks/rational/library/content/03July/1000/1251/1251_bestpractices_TP026B.pdf
- www.rational.com
- CMS: <http://es.wikipedia.org/wiki/CMS>
- www.php.net
- <http://www.ordenjuridico.gob.mx>
- UML GOTA A GOTA.
Autor: FOWLER, MARTIN
Editorial: PEARSON
- The Project Management Body of Knowledge, 3rd. Edition", del PMI
- DESARROLLO WEB CON PHP Y MYSQL
Autor: LUKE WELLING
Editorial: ANAYA MULTIMEDIA
- DESARROLLO WEB CON PHP, APACHE Y MYSQL
Autor: MICHAEL K. GLASS
Editorial: ANAYA MULTIMEDIA

Bases de participación	
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum vitae detallado y actualizado; 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); 4. Documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide); 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital);

	6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años); 7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes, y 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 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. 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.																				
III. Registro de aspirantes y temarios	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.																				
IV. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>18-03-2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18-03-09 al 31-03-2009</td></tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes</td><td>1-04-2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 18-03-09 al 31-03-2009</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>Del 6-04-09 al 10-04-2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 6-04-09 al 10-04-2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 13-04-09 al 17-04-2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 20-04-09 al 21-04-2009</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>21-04-09</td></tr> </tbody> </table> Nota: 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 trabajaen, sin opción a que se reprogramme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18-03-2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18-03-09 al 31-03-2009	Publicación total de aspirantes	1-04-2009	Revisión curricular	Del 18-03-09 al 31-03-2009	Cotejo documental	Del 6-04-09 al 10-04-2009	Evaluación de conocimientos	Del 6-04-09 al 10-04-2009	Evaluación de habilidades	Del 13-04-09 al 17-04-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 20-04-09 al 21-04-2009	Determinación del candidato ganador	21-04-09
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	18-03-2009																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18-03-09 al 31-03-2009																				
Publicación total de aspirantes	1-04-2009																				
Revisión curricular	Del 18-03-09 al 31-03-2009																				
Cotejo documental	Del 6-04-09 al 10-04-2009																				
Evaluación de conocimientos	Del 6-04-09 al 10-04-2009																				
Evaluación de habilidades	Del 13-04-09 al 17-04-2009																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 20-04-09 al 21-04-2009																				
Determinación del candidato ganador	21-04-09																				
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación	1. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad (capacidades gerenciales) será de 70 y estará basada en la ponderación 0 a 100 (directa). Las evaluaciones técnicas se realizan en línea y la calificación mínima aprobatoria será 70. 2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes																				

	deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la entrevista con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table><tr><th>PUESTO</th><th>EVALUACION TECNICA</th><th>CAPACIDADES GERENCIALES</th></tr><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></table> 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.	PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES	ENLACE	80%	20%	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%	SUBDIRECCION	50%	50%	DIRECCION	40%	60%	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%	DIRECCION GENERAL	20%	80%
PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES																				
ENLACE	80%	20%																				
JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%																				
SUBDIRECCION	50%	50%																				
DIRECCION	40%	60%																				
DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%																				
DIRECCION GENERAL	20%	80%																				
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	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. Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las 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. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.																					
VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																					
VIII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 Hrs.																					
IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.																					
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.																					
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:																					

	a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien; d) Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedaran integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría de Gobernación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

	3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, 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. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 12 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Miguel Angel Hernández Suárez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0101

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, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Director General Adjunta de Regulación Operativa		
Código del puesto	6-D00-3-CFLC001-0000559-E-C-A		
Nivel administrativo	LC1	Número de vacantes	1 (una)
Sueldo bruto	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro	Sede	México, Distrito Federal

Funciones principales	- Supervisar los planes de trabajo para la implantación de nuevos procesos operativos de los sistemas de pensiones, así como de las modificaciones que sean aplicadas a los sistemas informáticos que los soporten. - Dirigir los estudios y demás actividades a que haya lugar, para el mejoramiento o adecuación de los procesos operativos vigentes, a fin de definir los criterios y procedimientos respecto a la Base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (BDNSAR) referido en la fracción I del artículo 14 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR). - Proponer la regulación en materia de procesos operativos de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, así como de éstos con los Institutos, estableciendo la información que debe contener la BDNSAR. - Diseñar los mecanismos en materia operativa para el intercambio de información y recursos entre los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, los institutos de Seguridad Social, las entidades de la Administración Pública Federal y el Banco de México. - Diseñar y desarrollar los procedimientos contingentes que resulten necesarios, para atender los casos no previstos en el Sistema de Ahorro para el Retiro. - Revisar, evaluar y, en su caso, aprobar los manuales de procedimientos transaccionales que elaboren las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional del SAR. - Dirigir los estudios para proponer modificar o establecer nuevas las cuotas que cobrarán las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional del SAR. - Desarrollar y proponer, para aprobación superior, la normatividad contable que deben seguir las administradoras a que se refieren los artículos 84 y 85 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. - Dirigir, diseñar y proponer, para aprobación superior, los criterios y lineamientos que deben seguir los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en materia de publicidad, así como en materia de atención e información dirigida al público y en coordinación con otras áreas de la CONSAR. - Proponer para aprobación superior, los lineamientos y políticas que definen la información que debe contener la Base de Datos Nacional SAR, así como los mecanismos para su actualización. - Recibir consultas en materia de los sistemas de ahorro para el retiro y coordinar su asignación a las distintas unidades administrativas o a la autoridad competente, exceptuando las que provengan de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en términos con la fracción II del artículo 18 de este Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. - Apoyar, a solicitud de la Dirección General de Supervisión Operativa, en las funciones de supervisión de los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro en materia operativa. - Coadyuvar con la Dirección General Normativa y Consultiva en la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio de la normatividad. - Turnar a las direcciones generales de Supervisión Operativa o de Supervisión Financiera, aquellos asuntos en los que se detecte algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los sistemas de ahorro para el retiro por parte de los participantes en dichos sistemas. - Solicitar información y documentación en el ámbito de su competencia a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, de conformidad con lo establecido por el artículo 113 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. - Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio y carrera:

		Licenciatura.	- 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: Contaduría. - Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría. - Ciencias Sociales y Administrativas: Economía. - Ingeniería y Tecnología: Administración. - Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. - Ingeniería y Tecnología: Ingeniería.
		Grado de avance: Titulado.	Carrera: Computación o Ingeniería en Computación o Informática o Ingeniería Industrial o Contaduría o Economía o Administración o Administración de Empresas.
	Experiencia laboral	Nueve años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Contabilidad Económica. - Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. - Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	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 70%, mínimo aprobatorio 70).	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Modelos Operativos. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 60).	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office.	
Nombre de la plaza	Director de Recursos Humanos		
Código del puesto	6-D00-3-CFMC001-0000612-E-C-A		
Nivel administrativo	MC1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción ordinaria	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones	1. Controlar y supervisar que la estructura orgánica de la CONSAR sea congruente con las atribuciones, funciones, programas y recursos presupuestales autorizados. 2. Coordinar, supervisar y controlar la integración y aplicación del Programa Institucional de Capacitación de los servidores públicos de la CONSAR, de conformidad con los objetivos y metas de las unidades administrativas. 3. Coordinar, supervisar y controlar la administración del Sistema de Nóminas, Remuneraciones y Prestaciones del Personal; y expedir la documentación para el ejercicio de servicios personales. 4. Supervisar la conformación de sueldos y prestaciones de los servidores públicos de la CONSAR para la integración del presupuesto anual de servicios personales, y someterlos a las autorizaciones correspondientes, en su ámbito de competencia. 5. Planear, coordinar y supervisar la integración y ejecución de los programas anuales de necesidades de recursos humanos y personal de servicio social de las unidades administrativas de la CONSAR para apoyar en su ámbito de competencia, la integración del proyecto de presupuesto. 6. Fomentar un clima laboral estable, la identidad institucional y el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia laboral, y coordinar, en su ámbito de competencia, con las unidades administrativas competentes, la atención de las controversias laborales entre la CONSAR y sus servidores públicos. 7. Colaborar en la elaboración de propuestas técnicas, en apego a los procesos de adquisición de bienes y servicios establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el fin de llevar a cabo la contratación de seguros de vida, de automóviles, de gastos médicos, de separación individualizado y de retiro. 8. Diseñar, conjuntamente con la Dirección de Finanzas el presupuesto anual del capítulo de servicios personales, paquete de prestaciones, Programa de Honorarios y Programa de Servicio Social, así como los conceptos que de ello se deriven, a fin de contar con los recursos financieros para cubrir las necesidades de la CONSAR. 9. Supervisar y controlar la actualización de la estructura orgánica de la CONSAR, considerando todos los movimientos relacionados con los mismos, conforme a los		

	objetivos de la CONSAR y atendiendo la normatividad en la materia. 10. Coordinar, con las áreas involucradas, la atención a las controversias laborales entre la CONSAR y sus servidores públicos. 11. Controlar, conjuntamente con las áreas competentes de la CONSAR, el uso de sistemas y programas que coadyuven a la modernización administrativa de la CONSAR, en materia de organización, archivo de información y digitalización de documentos, evaluando su operación y proporcionando asesoría y apoyo técnico en la materia. 12. Dirigir y supervisar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal de los puestos de nivel operativo, para cubrir los requerimientos de personal de las distintas áreas de la CONSAR. 13. Supervisar que el cálculo de impuestos y retenciones laborales se realicen de conformidad con la normatividad vigente y que los enteros a las instancias correspondientes se hagan en tiempo y forma. 14. Coordinar la operación del Comité Técnico de Profesionalización, los comités técnicos de selección, vigilando que los asuntos de su competencia se presenten con la oportunidad requerida, y se realice el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en cada uno de ellos. 15. Coordinar las estrategias de operación y evaluación de los distintos subsistemas que integran el servicio profesional de carrera, a fin de contribuir a la profesionalización de los servidores públicos de la CONSAR. 16. Supervisar la implementación de los instrumentos y los procedimientos para promover el ejercicio del derecho de opción entre sus trabajadores. Dicho ejercicio debe ocurrir en un contexto de información suficiente y objetiva sobre las opciones disponibles (cuentas individuales o sistema de reparto), para propiciar que los trabajadores tomen decisiones informadas, acordes con sus respectivas circunstancias y planes de vida. 17. Coordinar el diseño y elaboración de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades para los procesos de ocupación de los puestos sujetos al servicio profesional de carrera autorizadas por el Comité Técnico de Profesionalización. 18. Coordinar el proceso para realizar los movimientos laterales de los servidores públicos de carrera, autorizados por el Comité Técnico de Selección, en los términos de la normatividad aplicable, así como notificar a la Secretaría de la Función Pública. 19. Coordinar las acciones necesarias para la identificación y descripción de las capacidades profesionales consideradas para desarrollo administrativo y calidad de los puestos, así como de las herramientas que permitan a los servidores públicos la certificación de dichas capacidades. 20. Comunicar las sanciones a los empleados de la CONSAR, en caso de que contravengan las disposiciones aplicables en materia de recursos humanos. 21. Coordinar el diseño y elaboración de las herramientas que permitan realizar la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito, aplicables a los procesos para la ocupación de plazas. 22. Coordinar la actualización, difusión y evaluación del grado de conocimiento y apego del personal al código de conducta de la CONSAR, en su caso, dar seguimiento a las sanciones aplicables por su inobservancia. 23. Coordinar la aplicación, levantamiento y análisis de información que permita conocer la opinión de los trámites y servicios proporcionados por la Dirección General de Administración. 24. Desarrollar acciones encaminadas a promover la equidad en la CONSAR, para que los hombres y las mujeres cuenten con las mismas oportunidades para su desarrollo integral como personas.

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area 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. - Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría. - Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría. - Ciencias Sociales y Administrativas: Psicología. - Educación y Humanidades: Psicología. - Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. - Ingeniería y Tecnología: Administración. - Ingeniería y Tecnología: Ingeniería.
		Grado de avance: Titulado.	Carrera: Administración o Administración Pública o Contaduría o Psicología o Computación o Informática o Ingeniería.
	Experiencia laboral	Siete años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. - Ciencias Económicas: Contabilidad Económica. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. - Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.	

		- Ciencia Política: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	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 60%, mínimo aprobatorio 70).	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Recursos Humanos-Selección e Ingreso. - Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo. (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60).	
	Idiomas extranjeros	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).	
	Otros	Office.	
Nombre de la plaza	Director de Análisis y Evaluación de Riesgos		
Código del puesto	06-D00-3-CFMC002-0000354-E-C-G		
Nivel administrativo	MC2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción ordinaria	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Supervisión Financiera	Sede	México, Distrito Federal
Funciones	1. Formular programa anual de actividades del área a su cargo, así como asegurar el cumplimiento de su ejecución. 2. Revisar y, en su caso, proponer para su aprobación, los prospectos de información y folletos explicativos que deben elaborar las administradoras conforme a lo establecido en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como supervisar su cumplimiento. 3. Colaborar con la supervisión e instrumentación de las acciones preventivas y correctivas en materia de riesgos financieros que la CONSAR ordene a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro. 4. Actualizar las bases de datos de la CONSAR con la información que se produzca o reciba en el ámbito de su competencia. 5. Proponer, para aprobación superior, el programa anual de actividades de análisis de riesgos de liquidez, crediticios, de mercado y los que establezca la normatividad financiera, de la cartera de las sociedades de inversión y de los valores que las integren. 6. Colaborar en la supervisión del cumplimiento de las normas aplicables a la diversificación de riesgos, la composición de la cartera, los niveles de liquidez, así como los activos y pasivos de las sociedades de inversión. 7. Colaborar en la supervisión de los comités de Riesgos y la Unidad de Administración Integral de Riesgos de las Administradoras, en el ámbito de su competencia. 8. Ayudar a evaluar los riesgos de liquidez, crediticios, de mercado y los que establezca la normatividad, a los que estén expuestas las carteras de las sociedades de inversión, así como proponer para aprobación superior, la aplicación de las medidas correctivas que corresponda en materia de riesgo financiero.		

	9. Solicitar información y documentación en el ámbito de su competencia a las administradoras y sociedades de inversión, de conformidad con lo establecido en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area 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: - Finanzas. - Ingeniería y Tecnología: - Ingeniería. - Ciencias Sociales y Administrativas: - Economía. - Ciencias Sociales y Administrativas: - Finanzas. - Naturales y Exactas: - Matemáticas-Actuaría. - Educación y Humanidades - Matemáticas.
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Administración Financiera o Computación o Informática o Ingeniería en Computación o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Siete años como mínimo en áreas de: - Ciencia Económica: Economía General. - Matemáticas: Probabilidad. - matemáticas: Estadística.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	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 60%, mínimo aprobatorio 70).	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Supervisión Financiera. - Inversiones de las SIEFORES. (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60).	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office (Nivel Avanzado); Sistemas de administración Integral de riesgos como Riskwatch.	
Nombre de la plaza	Director de Finanzas		
Código del puesto	6-D00-3-CFMC001-0000565-E-C-O		
Nivel administrativo	MC1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción ordinaria	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del PUESTO	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones	1. Coordinar y supervisar la integración del proceso de programación-presupuestación de la CONSAR identificando las necesidades de operación de las unidades administrativas de la CONSAR, determinando los recursos financieros requeridos para el logro de los objetivos y metas. 2. Supervisar la obtención de los recursos fiscales asignados a la CONSAR y vigilar el registro y control de las operaciones financieras de la misma, así como implementar la estrategia financiera, con el objeto de estar en posibilidades de solicitar adecuaciones presupuestales al presupuesto autorizado en el ejercicio correspondiente. 3. Supervisar el cálculo del monto que deben pagar las Administradoras de Fondos para el Retiro y la Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional SAR, por concepto de cuotas, comisiones, derechos u otros ingresos que correspondan a la CONSAR, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Derechos y a la información proporcionada por la Coordinación General de Información y Vinculación. 4. Controlar que el ejercicio del presupuesto se lleve a cabo de acuerdo a las metas y montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, al calendario de gasto autorizado por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las disposiciones normativas que regulan el mismo. 5. Supervisar y controlar que el registro de las operaciones contables de la CONSAR se efectúe de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en las leyes y reglamentos correspondientes. 6. Vigilar que el pago de bienes y servicios a proveedores, así como de sueldos y prestaciones al personal de la CONSAR, se realice conforme al presupuesto y calendario asignado y normatividad establecida en la materia. 7. Coordinar la elaboración e integración de los informes sobre el avance físico y financiero del presupuesto de egresos, el informe de la cuenta de la hacienda pública federal, y demás informes que permitan dar seguimiento y cumplimiento al proceso programático presupuestal, así como al ejercicio del presupuesto asignado a la CONSAR. 8. Coordinar la integración del manual de organización de la CONSAR, manuales de políticas y procedimientos y demás manuales administrativos que se requieran		

	para apoyar las actividades de las unidades administrativas de la CONSAR. 9. Definir y aplicar los lineamientos y metodologías para la elaboración y actualización del manual de organización, manuales de políticas y procedimientos y demás manuales administrativos, efectuar su registro ante las instancias que correspondan, y verificar su actualización permanente. 10. Supervisar y controlar que el registro de las operaciones de los fideicomisos de la CONSAR se efectúe de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos en las leyes y reglamentos correspondientes. 11. Diseñar, en coordinación con la Dirección General de Informática el sistema de control presupuestal de la CONSAR, para mejorar el control interno de los recursos asignados a la Comisión. 12. Diseñar, en coordinación con la Dirección General de Informática el sistema contable de la CONSAR, que permita el registro de las operaciones y la generación de información financiera que se requiere en materia de transparencia y rendición de cuentas. 13. Informar a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro los indicadores o elementos necesarios para que cubran las cantidades a que están obligadas, de conformidad con la Ley Federal de Derechos. 14. Administrar los ingresos que correspondan a la CONSAR, provenientes del pago de las cuotas, comisiones, derechos u otros ingresos, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Derechos y verificar que los montos pagados por los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro se hayan efectuado conforme lo establecido en la Ley Federal de Derechos y en su caso. 15. Turnar a la Dirección General Adjunta de Sanciones aquellos asuntos en los que detecte posibles incumplimientos a las disposiciones en materia de los sistemas de ahorro para el retiro por parte de los participantes en dichos sistemas y en su caso, solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público hacerlos efectivos mediante los procedimientos establecidos. 16. Programar y solicitar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las ampliaciones presupuestales que la CONSAR requiera, considerando los recursos captados derivados de la Ley Federal de Derechos. 17. Instalar y operar un nuevo sistema de evaluación (sistemas de presupuestación con base en resultados) que incluye la definición de la matriz de marco lógico 2009, la definición y seguimiento de indicadores de gestión y demás insumos del sistema de evaluación del desempeño, el cual será evaluado periódicamente por las dependencias globalizadoras y se reportarán sus resultados al H. Congreso de la Unión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura	Area de estudio y carrera: - Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría. - Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas- Actuaría. - Educación y Humanidades: Matemáticas. - Ingeniería y Tecnología: Administración. - Ingeniería y Tecnología: Finanzas. - Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. - Ciencias Sociales y Administrativas:

			Contaduría. - Ciencias Sociales y Administrativas: Economía. - Ciencias Sociales y Administrativas: Finanzas. - Ingeniería y Tecnología: Ingeniería.
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: Contaduría o Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Ingeniería o Ingeniería Industrial o Administración o Administración Financiera.
	Experiencia laboral	Siete años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. - Ciencias Económicas: Contabilidad. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. - Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas. - Ciencia Política: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	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 60%, mínimo aprobatorio 70).	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1.- Programación y Presupuesto. 2.- Auditoría Financiera. (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60).	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar y escribir, nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office.	
Nombre de la plaza	Director de Planeación Industrial		
Código del puesto	6-D00-3-CFMC003-0000464-E-C-A		
Nivel Administrativo	MC1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción ordinaria	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Supervisión Operativa de la Base Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro	Sede	México, Distrito Federal
Funciones	1. Dirigir los estudios, así como las demás actividades a que haya lugar, para el mejoramiento o adecuación de la información contenida en la BDNSAR, a fin de		

	definir los criterios y procedimientos respecto a esta base de datos referido en la fracción I del Artículo 14 del Reglamento interno de la CONSAR. 2. Proponer, para aprobación superior, los criterios y lineamientos técnicos para la elaboración de los proyectos de reglamentos, circulares, reglas y demás disposiciones que deben observar los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia de la CONSAR. 3. Proponer los criterios tecnológicos e informáticos de los procesos operativos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como de éstos con los institutos, conforme a las disposiciones de carácter general que se emitan con base en el artículo 5o. de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 4. Revisar, evaluar y, en su caso, aprobar los manuales de procedimientos transaccionales que elaboren las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional del SAR en el ámbito de su competencia. 5. Diseñar y desarrollar modelos y herramientas de análisis de información contenida en la BDNSAR que sirvan como insumos para la toma de decisiones por parte de los mandos superiores de la CONSAR. 6. Apoyar, a solicitud de la Dirección General de Supervisión Operativa, en las funciones de supervisión de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia operativa. 7. Coadyuvar con la Dirección General Normativa y Consultiva en la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio de la normatividad. 8. Turnar a las Direcciones Generales de Supervisión Operativa de la BDNSAR o de Supervisión Financiera, aquellos asuntos en los que se detecte algún posible incumplimiento a las disposiciones en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro por parte de los participantes en dichos sistemas. 9. Solicitar información y documentación en el ámbito de su competencia a los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, de conformidad con lo establecido por el artículo 113 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area 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. - Ciencias Naturales y Exactas: Contaduría. - Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría. - Ciencias Sociales y Administrativas: Economía. - Ingeniería y Tecnología: Administración. - Ciencias Sociales y Administrativas: Administración. - Ingeniería y Tecnología: Ingeniería.
		Grado de Avance: Titulado	Carrera: Computación o Ingeniería en Computación o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Informática o Ingeniería Industrial o Contaduría o Economía o Administración.
	Experiencia laboral	Siete años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Contabilidad. - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. - Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	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 60%, mínimo aprobatorio 70).	
	Capacidades técnicas/conocimientos	1.- Modelos Operativos. 2.- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60).	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar, escribir y traducir: Nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista	

		se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office (nivel avanzado).

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto 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 de 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 de 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 para el concurso.

	11. Documentación que acredite la experiencia reportada en el currículum registrado en el portal 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 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.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las 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.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 al 31 de marzo de 2009
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 18 al 31 de marzo de 2009
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 1 de abril de 2009
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 8 de abril de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Evaluación de habilidades	Hasta el 14 de abril de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
	Cotejo documental	Hasta el 15 de abril de 2009
	Entrevista	Hasta el 15 de abril de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 15 de abril 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.
Temarios y guías	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 www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Presentación de evaluaciones	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. 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 www.trabajaen.gob.mx
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. 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 entrevista, de acuerdo con la siguiente ponderación: Para el nivel de Director General Adjunto: - Exámenes de conocimientos o capacidades técnicas: 30% Evaluaciones de habilidades o capacidades gerenciales: 70% Para el nivel de Director de Área: - Exámenes de conocimientos o capacidades técnicas: 40% - Evaluaciones de habilidades o capacidades gerenciales: 60%
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro www.consar.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional 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. 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.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	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: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la 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. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de 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 yalonso@consar.gob.mx y el teléfono 3000-2579, de lunes a viernes de 16:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 18 de marzo 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. 41/09

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

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

Nombre del puesto	Coordinador de SAR		
Código de plaza	20-412-1-CFPQ002-269-E-C-M		
Nivel administrativo	CFPQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Calcular y enviar los pagos bimestrales de SAR- FOVISSSTE. 2. Asegurar y comunicar a los trabajadores lo referente a la prestación SAR-FOVISSSTE. 3. Proporcionar e informar a los trabajadores de la Sedesol lo referente a las cuentas individuales al SAR-FOVISSSTE.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Carrera Técnica o Comercial	No aplica
		Grado de Avance	Carrera
		Terminado o Pasante	No aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Matemáticas	Ciencia de los ordenadores
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Manual de Sueldos y Prestaciones de los Servidores Públicos	

	• Clasificador por Objeto del Gasto • Ley del Ahorro para el Retiro
Idiomas	No requerido
Otros	• Microsoft Office

Nombre del puesto	Subdirección de Administración de Personal		
Código de plaza	20-412-1-CFNA001-18-E-C-M		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar que se gestione oportunamente la contratación de personal de base, confianza y honorarios de conformidad con los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas. 2. Coordinar la integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso, contando con un acervo documental oportuno, para proponer según sea el caso, así como cubrir requerimientos de las Unidades Administrativas de la dependencia. 3. Coordinar que se lleven a cabo oportunamente los avisos de baja del personal de las diferentes Unidades Administrativas del Sector Central, para que no generen pagos indebidos. 4. Coordinar que se lleven a cabo las validaciones a las prenomas tanto de personal de estructura como de honorarios para el trámite del pago correspondiente y su distribución. 5. Coordinar que se efectúen las liquidaciones de nóminas, para controlar los pagos al personal de las Unidades Administrativas del Sector Central 6. Coordinar y verificar la elaboración oportuna de las Constancias de Nombramiento y asignación de remuneraciones del personal. 7. Verificar que las solicitudes de Contratos de Servicios Profesionales de las Unidades Administrativas del Sector Central, cumplan con la documentación requerida para su oportuna gestión ante las áreas involucradas de la dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Educación y Humanidades 3. Educación y Humanidades
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Psicología 3. Humanidades
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos

		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Psicología	Psicología Industrial
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Administración y desarrollo de personal • Administración de recursos humanos • Contratos por honorarios	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Microsoft Office	

Nombre del puesto	Subdirección de Pagos		
Código de plaza	20-412-1-CFNA001-144-E-C-M		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar y verificar la aplicación de los movimientos del personal (altas, bajas y cambios de adscripción tanto del personal de estructura como de honorarios) en el Sistema de Nómina. 2. Supervisar que la tramitación de los pagos de remuneraciones, y demás prestaciones económicas al personal de estructura, local y foráneo, se realicen de acuerdo al procedimiento, normatividad vigente y a la documentación soporte recibida. 3. Coordinar la realización de estudios técnicos que permitan determinar la factibilidad y automatización para el Proceso de Pago de Remuneraciones. 4. Coordinar la elaboración de los diferentes reportes generados de la nómina para su ejecución del personal integrado al Sector Desarrollo Social. 5. Coordinar y programar la integración de informes estadísticos de las remuneraciones y retenciones de los trabajadores a fin de dar a conocer el avance del ejercicio. 6. Coordinar la presentación de la declaración informativa, así como la elaboración de las Constancias de Sueldos, Salarios, Viáticos, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario, ante diversas instancias de la Secretaría. 7. Supervisar que los compromisos contraídos con terceras instituciones se apliquen y/o cancelen a los servidores públicos conforme a la normatividad y la documentación soporte. 8. Supervisar que el trámite del pago a que tienen derecho los trabajadores contratados por honorarios, en el ámbito local y foráneo de la Secretaría de Desarrollo Social, se realicen conforme a las disposiciones normativas vigentes. 9. Administrar el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) de los trabajadores al		

	servicio del estado, local y foráneo de la Secretaría en apego a la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
	10. Coordinar el cumplimiento de la prestación del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) de los servidores públicos de la dependencia.		
	11. Supervisar el pago para los trabajadores de la Secretaría que están incorporados al Programa de Separación Voluntaria.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Contaduría 3. Finanzas 4. Economía
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Políticas	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Administración de recursos humanos	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación y Control de Pagos		
Código de plaza	20-412-1-CFOC001-151-E-C-O		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	Proporcionar la información conciliada de los radicados contra los ejercidos, para el pago de los trabajadores contratados por honorarios, a nivel local y foráneo en el Sector Desarrollo Social. Analizar y registrar la información de los Contratos de Honorarios en el Sistema de Nóminas, para procesar el pago ante las áreas involucradas del Sector Desarrollo Social. Proporcionar los importes para la radicación de los recursos a las Delegaciones SEDESOL, para el pago de personal contratado como Prestador de Servicios Profesionales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Ciencias Sociales y

			Administrativas
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera Administración Economía Finanzas Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Políticas	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Organización
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Administración de recursos humanos	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office	

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

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	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, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto, de acuerdo a lo manifestado en su momento en su currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Se aceptarán hojas de servicio, constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto

	ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, si el grado de avance es de titulado, sólo se aceptará título y cédula profesional. Para los casos en que el grado de avance sea terminado o pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante. 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. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. 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 mínimo satisfactorio. De no ser Servidor Público de Carrera, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesten tal circunstancia. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Por ningún motivo se recibirán documentos fuera de la fecha, el lugar y el horario establecido: La Secretaría de Desarrollo Social podrá descalificar a los aspirantes que presenten documentos en tales condiciones. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del

	número de aspirantes que se registren.																
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso															
	Publicación de convocatoria	Del 18/03/2009 al 31/03/2009															
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/03/2009 al 31/03/2009															
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/03/2009 al 31/03/2009															
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 3/04/2009															
	Evaluación de habilidades	A partir del 3/04/2009															
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 3/04/2009															
	Entrevista	A partir del 3/04/2009															
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .																
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México. Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.																
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar al contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. La ponderación de las evaluaciones de capacidades técnicas y habilidades se conformarán de la siguiente manera: <table> <tr> <th>Nivel</th><th>% Capacidades Técnicas</th><th>% Capacidades Gerenciales</th></tr> <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> <tr> <td>Director de Area</td><td>40</td><td>60</td></tr> <tr> <td>Director General Adjunto</td><td>30</td><td>70</td></tr> </table>		Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20	Subdirector de Area	50	50	Director de Area	40	60	Director General Adjunto	30	70
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales															
Enlace y Jefe de Departamento	80	20															
Subdirector de Area	50	50															
Director de Area	40	60															
Director General Adjunto	30	70															

	Director General 20 80 De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 18 de marzo de 2009.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
El Director de Procesos
José Elías Tayde Malvaíz Rivera
Rúbrica.

Bibliografía

Subdirección de Administración de Personal

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
http://www.caad.gob.mx/Reg_25.pdf

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
CAPITULO II
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>

Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc>

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Sección II
Artículo 131
http://www.insp.mx/Portal/Centros/daf/normateca/regla_3.pdf

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Organización
<http://esedesol.sedesol.gob.mx/calidad/pdfdgo/414-PR-DMR-01.pdf>

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
Definición de los conceptos y partidas, Capítulo 1000 servicios personales
http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/sala_prensa/clasificador_objeto_gasto.pdf

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc>

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf>

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc>

Coordinador de SAR

LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.

www.ordenjuridico.gob.mx

LEY DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.

www.ordenjuridico.gob.mx

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

a) SERVICIOS PERSONALES

www.ordenjuridico.gob.mx

MANUAL DE SUELDOS Y PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

www.ordenjuridico.gob.mx

Subdirección de Pagos

1.- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

TITULO IV

www.ordenjuridico.gob.mx

2.- LEY DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO.

www.ordenjuridico.gob.mx

3.- LEY DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.

www.ordenjuridico.gob.mx

4.- LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO (FONAC).

www.ordenjuridico.gob.mx

5.- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

a) SERVICIOS PERSONALES

www.ordenjuridico.gob.mx

6.- MANUAL DE SUELDOS Y PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

www.ordenjuridico.gob.mx

7.- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

www.ordenjuridico.gob.mx

Jefe de Departamento de Operación y Control de Pagos

1.- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

a) TITULO IV

www.ordenjuridico.gob.mx

2.- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

www.ordenjuridico.gob.mx

3.- LEY DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.

www.ordenjuridico.gob.mx

4.- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

a) SERVICIOS PERSONALES

www.ordenjuridico.gob.mx

5.- MANUAL DE SUELDOS Y PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

www.ordenjuridico.gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06/2009

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 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, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Enlace de Seguimiento a Programas		
Código de puesto	16-600-1-CFPQ003-0000046-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Participar en la elaboración de los criterios de evaluación documental de los programas y proyectos de competencia de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental, con el objeto de homogenizar los informes que se presentan a su titular. 2. Registrar en el Sistema Integral de Información (SII) los avances de los programas de trabajo de la Subsecretaría, para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas por la SEMARNAT. 3. Integrar y analizar la información generada en el desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la Subsecretaría para garantizar su adecuada orientación y conclusión en tiempo y forma. 4. Elaborar estadísticas e informes sobre el grado de avance de los programas y proyectos a cargo de la Subsecretaría para asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos, y en su caso proporcionar elementos de juicio a su titular que le faciliten la toma de decisiones para su reorientación y/o corrección. 5. Llevar a cabo el seguimiento de compromisos y acuerdos establecidos con las direcciones generales del subsector, derivados de los programas sectoriales de competencia de la Subsecretaría a fin de proporcionar los documentos técnicos e información requerida para su desarrollo y/o aplicación. 6. Clasificar y resguardar la información generada en el diseño, desarrollo e implementación de los programas de competencia de la Subsecretaría y controlar su disposición y consulta.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	

		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Computación e Informática 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Relaciones Internacionales 5. Ecología 6. Sistemas y Calidad 7. Ingeniería Ambiental
	Experiencia laboral	Un año de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo 3. Archivonomía y Control Documental
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Trabajo en Equipo (Para nivel 1 Enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Administración de Proyectos 2. Lenguaje Ciudadano
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: No

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante). 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 (formato disponible en la página http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 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. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de marzo de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de marzo al 1 de abril de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de marzo al 1 de abril de 2009.
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 6 de abril de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos

	<table> <tr> <td></td><td>Naturales.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 6 de abril de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *</td><td>A partir del 6 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevista *</td><td>A partir del 15 de abril de 2009.</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador*</td><td>A partir del 15 de abril de 2009.</td></tr> <tr> <td colspan="2">* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.</td></tr> </table>		Naturales.	Evaluación de habilidades *	A partir del 6 de abril de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 6 de abril de 2009	Entrevista *	A partir del 15 de abril de 2009.	Determinación del candidato ganador*	A partir del 15 de abril de 2009.	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
	Naturales.												
Evaluación de habilidades *	A partir del 6 de abril de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.												
Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 6 de abril de 2009												
Entrevista *	A partir del 15 de abril de 2009.												
Determinación del candidato ganador*	A partir del 15 de abril de 2009.												
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.													
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.SEMARNAT.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx .												
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.												
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.												
Sistema de puntuación (reglas de valoración general y específico)	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades técnicas y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica es de 80. La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente: <table> <tr> <th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>40 %</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>10%</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito.</td><td>5%</td></tr> <tr> <td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr> </table>	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	40 %	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	10%	Valoración del mérito.	5%	Entrevista.	30%
Etapas *	Ponderación												
Evaluación de Conocimientos.	40 %												
Evaluación de Habilidades.	15%												
Evaluación de Experiencia Profesional.	10%												
Valoración del mérito.	5%												
Entrevista.	30%												
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista.												

	Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, se establece que no se permitirá la reactivación de folios,
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 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 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.
Resolución de	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen

dudas	con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 18 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

C.P. Rogelio Arias Pérez

Rúbrica.

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

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 34/09

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Regulación Inmobiliaria		
Código de plaza	20-411-1-CFMA001-51-E-C-N		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dirigir el procedimiento y trámites para efectuar el arrendamiento de inmuebles que requiera la Secretaría para el buen funcionamiento de sus áreas centrales de acuerdo a la norma establecida. 2. Coordinar la integración de la información para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDABIN), sobre el grado de avance del inventario de bienes inmuebles de la Secretaría. 3. Dirigir la gestión y trámites para los arrendamientos de los bienes inmuebles de la Secretaría, a fin de que se apeguen a la normatividad y presupuesto correspondiente, de acuerdo a las especificaciones emanadas del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios. 4. Integrar y actualizar el inventario nacional de inmuebles arrendados por la Administración Pública Federal. a cargo de la secretaría 5. Dirigir y supervisar que el arrendamiento de los inmuebles que la Secretaría requiera para la operación y funcionamiento de sus UR tanto a nivel central como foráneo, se realice de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Coordinar la aplicación de la normatividad para la regulación inmobiliaria a fin de difundir y supervisar su aplicación en las áreas centrales y foráneas de la Secretaría. 7. Diseñar los mecanismos de control y difusión para instrumentar las normas y lineamientos de los inmuebles de arrendamientos que ocupa la Secretaría tanto a nivel central como foráneo. 8. Dirigir y coordinar la elaboración de informes de los pagos por contratos de arrendamientos o adquisiciones de inmuebles de la Secretaría, y supervisar se realice de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente. 9. Administrar la asesoría a las Unidades Administrativas, Organos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones Estatales de la Secretaría, y apoyo que en materia de regulación inmobiliaria soliciten. 10. Supervisar que la integración del programa de aseguramiento integral de bienes		

	patrimoniales de la Secretaría, se realice de acuerdo al marco normativo vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Derecho 3. Arquitectura
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencias Económicas	Administración
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Elaboración de propuestas para la adquisición de diversos servicios. • Integración de informes para la solventación de observaciones de diversos órganos de fiscalización y en coordinar la integración de información para la contratación y seguimiento de del aseguramiento de bienes patrimoniales.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office • Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Nombre del puesto	Subdirección de Obras y Proyectos		
Código de plaza	20-411-1-CFNA001-59-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales		Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Participar en la integración del Plan Anual de Conservación y Mantenimiento de los Inmuebles de la Secretaría a nivel central. 2. Elaborar y desarrollar los proyectos arquitectónicos con sus especificaciones técnicas para contratar los servicios de conservación de acuerdo a las normas y lineamientos que establece la normatividad vigente y el Reglamento de la Obra Pública. 3. Analizar la viabilidad de los proyectos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría a nivel central para remodelaciones y adecuaciones de espacios. 4. Elaborar los catálogos de conceptos de los proyectos arquitectónicos y estudios de mercado que permita establecer un parámetro económico para determinar la solicitud de suficiencia presupuestal. 5. Participar en la conformación y desarrollo de bases concursales para la realización de los proyectos que deban licitarse de acuerdo a las normas. 6. Emitir el dictamen de análisis a propuestas técnicas para los procesos de licitaciones de obra pública. 7. Supervisar la ejecución adecuada de los proyectos, adecuaciones y remodelaciones en los diferentes inmuebles de la Secretaría a nivel central. 8. Elaborar los expedientes de obra que contenga el soporte técnico administrativo de los proyectos realizados. 9. Supervisar la ejecución adecuada de los proyectos, adecuaciones y remodelaciones en los diferentes inmuebles de la Secretaría a nivel central. 10. Elaborar los expedientes de obra que contenga el soporte técnico administrativo de los proyectos realizados.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio	
		Licenciatura o Profesional	1. Ingeniería y Tecnología	
		Grado de Avance	Carrera	
	Titulado	1. Ingeniería Civil		
		2. Diseño		
		3. Ingeniería		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:		
		Area General	Area Específica	
		1. Ciencias Tecnológicas	1. Tecnología de la Construcción	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	2. Ciencias Tecnológicas	2. Tecnología e Ingeniería Mecánicas	
3. Ciencias Tecnológicas		3. Tecnología Industrial		
1. Trabajo en Equipo				
Capacidades técnicas	2. Orientación a Resultados			
	Conocimientos en:			
	• Coordinación de Comités de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; en manejo de proyectos arquitectónicos en computadora (AUTOCAD); en análisis de precios unitarios y en elaboración de programas de obras públicas de los proyectos a ejecutar.			

	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office • Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Nombre del puesto	Subdirección de Reportes Estadísticos		
Código de plaza	20-300-1-CFNA001-57-E-C-K		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro con setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Participar en la concertación de la estructura programática, en el programa operativo anual y en general en todos aquellos documentos de planeación y programación de la Subsecretaría. 2. Procesar la información generada por las unidades administrativas de la Subsecretaría en el desarrollo de los programas y proyectos establecidos para cada una de ellas. 3. Coordinar con las unidades administrativas de la Subsecretaría la integración de los diferentes informes, vigilando que cumplan con las disposiciones y lineamientos establecidos para cada caso. 4. Difundir a las unidades administrativas y a la oficina del C. Subsecretario los calendarios de recursos y metas autorizados para cada una de ellas. 5. Supervisar la realización de las gestiones correspondientes a la unidad administrativa 300 ante la DGPP para que se disponga de los recursos presupuestales autorizados a la misma. 6. Consolidar la información presupuestaria, programática, económica y financiera que proporcionen las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, para la formulación del calendario anual del gasto programable, de las metas y el ejercicio de los indicadores programáticos y de los programas y proyectos. 7. Consolidar, con base en las aportaciones de las unidades administrativas, los Programas Operativo Anual, Anual de Inversiones, Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, de acuerdo a los lineamientos establecidos para cada uno de ellos. 8. Elaborar los informes sobre las actividades y acciones realizadas por las unidades administrativas de la Subsecretaría, que permitan atender los requerimientos de información de las áreas internas en la Secretaría y de las dependencias externas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Economía 2. Finanzas 3. Contaduría
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencia Política	Administración Publica
		Ciencias Económicas	Administración
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados	

	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Administración Pública Federal		
	Idiomas	No requerido		
	Otros	• Microsoft Office		
Nombre del puesto	Dirección de Administración de Proyectos Informáticos			
Código de plaza	20-413-1-CFMB003-89-E-C-K			
Nivel administrativo	CFMB3 Director de Area	Número de vacantes	Una	
Percepción mensual bruta	\$78,148.71(setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos con setenta y un centavos)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática	Sede	México, D.F.	
Funciones principales	1. Participar en la integración del Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Secretaría para alcanzar la eficiencia operativa y modernidad de la Secretaría. 2. Coordinar, con los representantes de las Unidades Administrativas y Organismos Desconcentrados de la Secretaría, acciones que participen a la modernización y automatización de procesos en materia de informática. 3. Evaluar los modelos técnico-funcionales de los proyectos de automatización a fin de asegurar el alineamiento estratégico y el cumplimiento de los requerimientos de información de las unidades administrativas de la Secretaría. 4. Evaluar y seleccionar herramientas para la captación, almacenamiento, procesamiento y distribución de información. 5. Evaluar los esquemas operativos de los programas sociales con la finalidad de proponer mejoras de ejecución y mecanismos alternos de operación basadas en la aplicación de la Tecnologías de la Información a fin de lograr la eficiencia operativa de la Secretaría y la efectividad en la entrega de los servicios a la Ciudadanía. 6. Establecer y precisar en conjunto con el usuario los objetivos alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información. 7. Planear, supervisar y evaluar los programas de trabajo que se definan para los proyectos de sistematización y automatización en la Secretaría. 8. Dirigir la elaboración, instrumentación y difusión de metodologías para el desarrollo de sistemas de información en la Secretaría. 9. Dirigir la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información. 10. Supervisar el apego a los métodos, procedimientos, políticas, normas y estándares establecidos para el desarrollo e instrumentación de sistemas y el manejo de información. 11. Establecer mecanismos de medición que le permitan detectar a tiempo desviaciones en los calendarios de compromisos y establecer correctivos oportunos. 12. Evaluar los esquemas operativos de los programas sociales con la finalidad de proponer mejoras de ejecución y mecanismos alternos de operación basadas en la aplicación de la Tecnologías de la Información a fin de lograr la eficiencia operativa de la Secretaría y la efectividad en la entrega de los servicios a la Ciudadanía. 13. Diseñar modelos funcionales de operación organizacional bajo tecnologías de información para la estrategia de e-gobierno.			

	14. Evaluar la funcionalidad de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo establecidos asegurando la eficiencia laboral. 15. Definir los requerimientos de infraestructura tecnológica para la operación y mantenimiento de la infraestructura de sistemas de información. 16. Determinar el impacto y riesgo organizacional de los proyectos informáticos de automatización para mantener en condiciones óptimas de operación a la Secretaría. 17. Coordinar el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales, soporte a la automatización de procesos y toma de decisiones. 18. Coordinar y supervisar los mecanismos de atención a la operación de sistemas en producción con la finalidad de detectar desviaciones en la operación. 19. Planear y supervisar la ejecución de los programas de capacitación que aseguren la instrumentación de proyectos informáticos de automatización y su mantenimiento evolutivo en concordancia con los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance	Carrera
		Titulado	1. Computación e Informática y Sistemas
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en reingeniería de procesos.	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Administración de proyectos. • Diseñar y evaluar el análisis y los diseños conceptuales y técnico-funcionales de los proyectos de automatización con la finalidad de asegurar el alineamiento tecnológico de la infraestructura de información a los objetivos estratégicos de la institución. • Diseñar y evaluar los modelos de datos que permitirán el establecimiento de bancos de información para la eficiencia operativa y toma de decisiones • Asegurar la operación de los sistemas de información a través del soporte oportuno y eficiente y el mantenimiento evolutivo a los sistemas de información acorde con las estrategias institucionales. • Definir, coordinar y evaluar la aplicación de herramientas, estándares, técnicas y metodología bajo los cuales se diseñaran y construirán los sistemas de información automatizados. • Evaluar los esquemas operacionales de ejecución de los	

		programas sociales para proponer mejoras.	
	Idiomas	Inglés Intermedio.	
	Otros	• Microsoft Office • Disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Nombre del puesto	Coordinador de Estructuras Organizacionales		
Código de plaza	20-414-2-CFPB001-72-E-C-J		
Nivel administrativo	CFPB1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$15,189.15 (Quince mil ciento ochenta y nueve pesos con quince centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Organización	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar las solicitudes de validación de vacancia y disponibilidad de plazas para determinar si es posible utilizarlas en movimientos organizacionales u ocupacionales, así como registrar en las diferentes bases de datos dicha información a fin de crear filtros que permitan el control de plazas. 2. Colaborar en la definición de procedimientos relacionados con la estructura ocupacional de las plazas de la SEDESOL con el fin de eficientarlos. 3. Concentrar la información necesaria para identificar las plazas que se encuentran en proceso de ocupación, reestructuración o trámite de concurso y con ello mantener actualizados los reportes del Sistema Integral de Administración de Personal. 4. Colaborar en la definición de procedimientos relacionados con la estructura ocupacional de las plazas de la SEDESOL con el fin de eficientarlos. 5. Elaborar Reportes del Sistema Integral de Personal que permitan realizar análisis organizacionales para la modificación de estructuras orgánicas y funcionales. 6. Concentrar la información necesaria para identificar las plazas que se encuentran en proceso de ocupación, reestructuración o trámite de concurso y con ello mantener actualizados los reportes del Sistema Integral de Administración de Personal. 7. Apoyar en la ejecución de proyectos en materia de análisis organizacional que permitan eficientar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría. 8. Apoyar en la participación de los estudios organizacionales por medio del análisis de estructuras organizacionales y funcionales, con la finalidad de proporcionar los elementos que contribuyan a eficientar el desempeño de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Bachillerato	No aplica
		Grado de Avance	Carrera
		Terminado o Pasante	No aplica
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Administración
Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		
Capacidades	Conocimientos en:		

	técnicas	- Manejo de recursos humanos. - Manejo de sistemas.		
	Idiomas	No requerido		
	Otros	- Microsoft Office - Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Nombre del puesto	Dirección de Procesos			
Código de plaza	20-414-1-CF52260-70-E-C-J			
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	Número de vacantes	Una	
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Organización	Sede	México, D.F.	
Funciones principales	1. Impulsar y realizar mecanismos para difundir las políticas, lineamientos, metas y avances en materia de documentación e innovación de procesos. 2. Proponer y difundir metodologías de análisis e innovación de los procesos para eficientar su desempeño con un enfoque de atención a los usuarios. 3. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector durante el proceso de elaboración o actualización de sus manuales de procedimientos, a fin de que cuenten con esta herramienta para su operación. 4. Proponer la integración de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, a fin de que puedan ser expedidos por la Titular de Ramo y, coordinar el control de registro interno de los mismos, así como gestionar su difusión en la Normateca interna de la SEDESOL. 5. Diseñar las metodologías y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, elaborar su correspondiente manual de procedimientos bajo criterios homogéneos. 6. Diseñar las metodologías y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, elaborar su correspondiente manual de organización específico, así como de los servicios que ofrece esta Dirección en materia de estructuras funcionales y ocupacionales. 7. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, durante el proceso de elaboración del manual de organización, así como en la presentación de propuestas de reestructuración o modificación de las estructuras orgánicas, funcionales y ocupacionales. 8. Definir acciones para la identificación de áreas de oportunidad en materia de implantación de proyectos de mejora en los procesos con un enfoque hacia la optimización de los recursos. 9. Impulsar y realizar mecanismos para difundir las políticas, lineamientos, metas y			

	avances en materia de documentación e innovación de procesos. 10. Proponer y difundir metodologías de análisis e innovación de los procesos para efficientar su desempeño con un enfoque de atención a los usuarios. 11. Coordinar estudios comparativos de las mejores prácticas de gobierno en materia de innovación de procesos, a fin de contar con elementos para proponer mejoras en los procesos internos de las unidades administrativas de la SEDESOL. 12. Diseñar las metodologías y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, elaborar su correspondiente manual de organización específico, así como de los servicios que ofrece esta Dirección en materia de estructuras funcionales y ocupacionales 13. Proponer la integración de los manuales de organización de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, a fin de que puedan ser expedidos por el Titular de Ramo, así como participar en la gestión para su difusión en la Normateca Interna de la SEDESOL. 14. Supervisar la integración y actualización del manual de organización general de la SEDESOL, de acuerdo a los lineamientos, procesos y metodologías establecidos por las instancias correspondientes, a fin de que pueda ser expedido por el Titular de Ramo y, contribuir a gestionar su publicación en el Diario Oficial de la Federación		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance	Carrera
		Terminado o Pasante	1. Economía 2. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Dominio del enfoque de gestión por procesos • Herramientas para el análisis y mejora de procesos • Métodos de instrucción y capacitación	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office	

		• Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Orden de prelación	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	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, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado con fotografía y números telefónicos de los empleos resgistrados. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto, de acuerdo a lo manifestado en su momento en su curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Se aceptarán hojas de servicio, constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, si el grado de avance es de Titulado, sólo se aceptará título y cédula profesional. Para los casos en que el grado de avance sea terminado o pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante. 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. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. 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 mínimo satisfactorio. De no ser Servidor Público de Carrera, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesten tal circunstancia. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Por ningún motivo se recibirán documentos fuera de la fecha, el lugar y el horario establecido: La Secretaría de Desarrollo Social podrá descalificar a los aspirantes que presenten documento en tales condiciones. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	Del 18/03/2009 al 31/03/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/03/2009 al 31/03/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/03/2009 al 31/03/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 3/04/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 3/04/2009
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 3/04/2009

	Entrevista	A partir del 3/04/2009																		
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guias de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .																			
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México. Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.																			
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar al contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. La ponderación de las evaluaciones de capacidades técnicas y habilidades se conformarán de la siguiente manera: <table> <tr> <th>Nivel</th><th>% Capacidades técnicas</th><th>% Capacidades gerenciales</th></tr> <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> <tr> <td>Director de Area</td><td>40</td><td>60</td></tr> <tr> <td>Director General Adjunto</td><td>30</td><td>70</td></tr> <tr> <td>Director General</td><td>20</td><td>80</td></tr> </table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.		Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20	Subdirector de Area	50	50	Director de Area	40	60	Director General Adjunto	30	70	Director General	20	80
Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales																		
Enlace y Jefe de Departamento	80	20																		
Subdirector de Area	50	50																		
Director de Area	40	60																		
Director General Adjunto	30	70																		
Director General	20	80																		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																			

Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período 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.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	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 09:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 18 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.”

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

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Bibliografía

Dirección de Regulación Inmobiliaria

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos Cuarto y Séptimo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Segundo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Títulos Primero, Segundo y Tercero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Bienes Nacionales
Títulos Primero, Tercero y Sexto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Capítulos I y II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Títulos Primero y Tercero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2009, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>
- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
- Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que refiere la Ley General de Bienes Nacionales
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
- Reglas para el uso y asignación de estacionamientos oficiales con que cuenta la Secretaría de Desarrollo Social en el ámbito de sus oficinas centrales
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

- Reglas para el uso y asignación de estacionamientos públicos para los empleados de las oficinas centrales de la SEDESOL
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
- Reglas para el uso y asignación de espacios de la Secretaría de Desarrollo Social en el ámbito de sus oficinas centrales
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
Procedimiento administrativo que regula la emisión de avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refieren los artículos 143 y 144 de la Ley General de Bienes Nacionales
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php

Subdirección de Obras y Proyectos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Subdirección de Reportes Estadísticos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Capítulo II
Del secretario
Capítulo III
De las facultades genéricas de las subsecretarías y de la Oficialía Mayor
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Segundo
Acceso a la información en el poder ejecutivo
Capítulo III
Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Capítulo XII
Del procedimiento de acceso a la información
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Segundo
De la programación, presupuestación y aprobación
Capítulo I
De la programación y presupuestación
Título Tercero
Del ejercicio del gasto público federal
Capítulo VI
De los subsidios, transferencias y donativos

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Tercero
De la programación, presupuesto y aprobación
Capítulo I
De la programación y presupuesto del gasto público
Sección I
Del calendario de actividades de la programación y presupuesto
Título Cuarto
Del ejercicio del gasto público federal
Capítulo XII
De los subsidios, las transferencias y los programas sujetos a reglas de operación
Sección IV
De los programas sujetos a reglas de operación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título Tercero
De los procedimientos de contratación
Capítulo Segundo
De la licitación pública
Capítulo Tercero
De las excepciones a la licitación pública
Título Sexto
De las infracciones y sanciones
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Título Tercero
De la estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
Capítulo Quinto
Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2009
Título Uno
De las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
Capítulo II
De las erogaciones
Título Tercero
De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal
Capítulo II
De las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública
- Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el ejercicio Fiscal 2009
3. Lineamientos
3.5.3. Aportaciones federales y locales
4. Mecánica de operación
4.2.2. Presentación de propuestas
4.3. Gastos de operación
4.4.1. Avances físico-financieros
- Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, para el ejercicio Fiscal 2009
4. Mecánica de operación
4.3. Gastos de operación
- Ley de Planeación
Capítulo I
Disposiciones generales

Dirección de Administración de Proyectos Informáticos

- ¿Qué es ITIL?, Incident Management, Problem Management, Configuration Management, Release Management,
<http://www.ital.com.mx/>

- Guía de fundamentos de la Administración de Proyectos
Tema: Marco de Administración de Proyectos
<http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml#MARCO>
- Foundations of IT Service Management
<http://books.google.com.mx/books?id=MksabD16xWoC&printsec=frontcover&dq=itil&lr=#PPA17,M1>
- Ciclo de vida de los Servicios
<http://books.google.com.mx/books?id=PKNFiXLk5bIC&printsec=frontcover&dq=itil&lr=#PPA19,M1>
- Metodologías para el desarrollo de software
<http://www.willydev.net/InsiteCreation/v1.0/descargas/cualmetodologia.pdf>
<http://alarcos.inf-cr.uclm.es/doc/ISOFTWAREI/Tema04.pdf>
- Metodología de desarrollo de software:
Análisis de requerimientos.
http://www.wikilearning.com/curso_gratis/metodologias_de_desarrollo_de_software-metodologia_de_desarrollo_de_software/3617-1
http://www.wikilearning.com/articulo/mds_360__metodologia_de_desarrollo_de_software-1_preambulo/24658-1
- Nivel de madurez software del proceso
http://www.wikilearning.com/curso_gratis/metodologias_de_desarrollo_de_software-nivel_de_madurez_software_del_proceso/3617-2
- Ingeniería del software, ciclo de desarrollo
http://www.wikilearning.com/curso_gratis/ingenieria_del_software-ingenieria_del_software/3616-2
http://www.wikilearning.com/curso_gratis/ingenieria_del_software-ciclo_de_desarrollo/3616-3
- Rational Unified Process
<http://es.wikipedia.org/wiki/RUP>
UML
<http://es.wikipedia.org/wiki/UML>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero:
Capítulo II: Obligaciones de transparencia
Capítulo III: Información reservada y confidencial
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf&Clave=945&Forma=Seccion&Clave_F=29
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Capítulo Tercero: De las Excepciones a la Licitación Pública
Capítulo Segundo: De la Licitación Pública
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1368_12-10-2007.pdf&Clave=1194&Forma=Seccion&Clave_F=29
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Art. 12 y 35
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaria%20de%20Desarrollo%20Social.pdf>

Coordinador de Estructuras Organizacionales

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
- Programa de Mejora de la Gestión (PMG): Decreto; Manual de Operación Módulo Institucional; y, Sistema de Racionalización de Estructuras. <http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/pmg>
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2009, Título Tercero, Capítulos I, II y III.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1740_28-11-2008.pdf

- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_963_01-06-2006.pdf&Clave=929&Forma=Seccion&Clave_F=29
- Norma para la Descripción, Perfil y Valuación de Puestos.
<http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/DGPOC/DESCRIPCION%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS/NORMA%20PARA%20LA%20DESCRIPCION%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS.pdf>
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1753_10-12-2008.pdf
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1949_.pdf
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Primero, Capítulo I y II.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
- Metodología Grupo Hay Group, Sistema HRXpert (para valuación de puestos).

Dirección de Procesos

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaria%20de%20Desarrollo%20Social.pdf>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_970_07-06-2006.pdf
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.funcionpublica.gob.mx/dgea/doctos/modulol/TPPIDPANEXO.doc>
- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Organización
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/132.-%20Manual%20de%20Procedimientos%20de%20la%20Direccion%20General%20de%20Organizacion.pdf>
- Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos; Acceder al Vínculo de la Guía para la Elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos
[http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/265.-%20Lineamientos%20para%20la%20elaboracion%20del%20Manual%20de%20Organizacion%20General%20y%20los%20Manuales%20de%20Organizacion%20Especificos%20\(incluye%20la%20Guia%20para%20la%20elaboracion%20del%20manual%20respectivo%20version%202007\).pdf](http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/265.-%20Lineamientos%20para%20la%20elaboracion%20del%20Manual%20de%20Organizacion%20General%20y%20los%20Manuales%20de%20Organizacion%20Especificos%20(incluye%20la%20Guia%20para%20la%20elaboracion%20del%20manual%20respectivo%20version%202007).pdf)
<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php>
- Diario Oficial de la Federación del 4 de Diciembre de 2006
Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal
<http://www.funcionpublica.gob.mx/dgea/doctos/modulol/TPPIDPANEXO.doc>
- Programa Especial de la Mejora de la Gestión
(www.funcionpublica.gob.mx/pmg), Manual de Operación del Módulo Institucional PMG, 2008 – 2009
- Rummler, Geary y Brache, Alan (1995). Improving Performance. How To Manage The Whaite Space On The Organization Chart, Published By Jossey-Bass, Usa. (Formato PDF)

<http://deming.eng.clemson.edu/pub/tqmbbs/govt/ritethng.txt>
(24/08/2005).

- Benchmarking: cómo aprender de los Mejores
<http://www.losrecursoshumanos.com/benchmarking4.htm>
- Ten Steps To A Results-Based Monitoring And Evaluation System Jody Zall Kusek, Ray C. Rist The World Bank
Washington, D.C. 2004
http://www.excelencia.uat.edu.mx/pariente/Articulos/Administracion/Pariente_DO.pdf
- Teoría del Desarrollo Organizacional
Link: http://es.wikipedia.org/wiki/Desarrollo_organizacional

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 35/09

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Capacitación y Certificación		
Código de plaza	20-412-1-CF01059-211-E-C-M		
Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Comunicar y difundir la metodología para la descripción de capacidades técnicas específicas en el diseño de pruebas, en las áreas sustantivas de la Secretaría. 2. Programar, operar y ejecutar las acciones formativas y la certificación de las mismas, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de capacitación de los funcionarios públicos, de esta Secretaría con base en los Lineamientos Normativos que emita la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Registrar la información que en materia de Capacitación y Certificación se generen de cada acción formativa. 4. Operar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento, así como desarrollar las acciones formativas y administrativas derivadas del mismo. 5. Ejecutar las resoluciones y acuerdos que la Comisión Mixta de Capacitación establezca en materia de capacitación. 6. Calcular el Presupuesto Anual destinado a cubrir acciones formativas del personal sindicalizado y de confianza del Sector Desarrollo Social. 7. Realizar y operar el Programa Anual de Certificación de Capacidades del personal en puestos comprendidos en el Servicio Profesional de Carrera, conforme a las Políticas, Normas, Criterios y Procedimientos establecidos en la materia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio

		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera 1. Administración 2. Relaciones Industriales 3. Psicología 4. Humanidades
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Area General	Area Especifica
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Elaborar, coordinar y dar seguimiento al proceso de Detección de Necesidades de Capacitación • Elaborar, integrar y coordinar el Programa Anual de Capacitación • Aplicación, Seguimiento y Control de Certificación de Capacidades • Conocimiento, aplicación y resolución en materia de la Ley Federal del Trabajo y las Condiciones Generales de Trabajo que en materia de capacitación aplique. • Elaborar e Integrar el presupuesto autorizado que afecta la partida 3305 "Capacitación a Servidores Públicos".	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office	

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

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados.

	2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto, de acuerdo a lo manifestado en su momento en su currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Se aceptarán hojas de servicio, constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, si el grado de avance es de Titulado, sólo se aceptará título y cédula profesional. Para los casos en que el grado de avance sea terminado o pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante. 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. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. 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 mínimo satisfactorio. De no ser Servidor Público de Carrera, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesten tal circunstancia. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Por ningún motivo se recibirán documentos fuera de la fecha, el lugar y el horario establecido: la Secretaría de Desarrollo Social podrá descalificar a los aspirantes que presenten documentos en tales condiciones. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se

	reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	Del 18/03/2009 al 31/03/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/03/2009 al 31/03/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/03/2009 al 31/03/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 3/04/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 3/04/2009
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 3/04/2009
	Entrevista	A partir del 3/04/2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México. Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar al contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por	

	llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. La ponderación de las evaluaciones de capacidades técnicas y habilidades se conformarán de la siguiente manera: <table><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> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20
Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales					
Enlace y Jefe de Departamento	80	20					
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.						
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.						
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.						
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.						
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio						

	Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636; para las entidades federativas: 01 800 0073 705, mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 18 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director de Procesos

José Elías Tayde Malvaíz Rivera

Rúbrica.

Bibliografía

1. Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
 - Capítulo Unico, Segundo y Quinto.
 - Transitorios
 - <http://www.normateca.gob.mx/>
2. Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal
 - Capítulo Décimo Primero y Décimo Segundo
 - <http://www.normateca.gob.mx/>
3. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social
 - Capítulo V
 - <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
4. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Título Sexto
 - <http://www.normateca.gob.mx/>
5. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
 - Capítulo 3300
 - Partida 3305
 - <http://www.normateca.gob.mx/>
6. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
 - Capítulo VIII

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Capítulo Tercero

<http://www.normateca.gob.mx/>

8. Lineamientos de Capacitación de la Secretaría de Desarrollo Social

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

9. Ley Federal del Trabajo

- Título Cuarto

<http://www.normateca.gob.mx/>

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 36/09

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

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

Nombre del puesto	Coordinador de Registro, Control y Seguimiento de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios		
Código de plaza	20-412-1-CFPQ003-286-E-C-M		
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Recibir, organizar y revisar la documentación del prestador de servicios profesionales por honorarios a contratar. 2. Integrar, clasificar y resguardar los expedientes personales de los prestadores de servicios profesionales por honorarios. 3. Revisar y cotejar los documentos solicitados como requisitos de contratación contra lo registrado en el sistema de honorarios (siho). 4. Realizar la validación de información referente a experiencia, perfil y conocimientos del prestador de servicios, verificando su comprobación con los documentos entregados para su expediente. 5. Revisar y cotejar que la información de las solicitudes de contratación de personal por honorarios contra lo capturado y solicitado por las unidades responsables vía el sistema de honorarios (siho) coincida. 6. Integración y actualización de los controles de altas y bajas de contratos por honorarios, para la elaboración de plantillas por unidad responsable, nivel y periodo.		

	7. Registrar y asignar en el sistema de honorarios (siho) los números de registro y autorización de contratos por honorarios para la validación y autorización de los contratos solicitados. 8. Elaborar los oficios de autorización o rechazo de las solicitudes de contratación de personal bajo el régimen de honorarios. 9. Dar seguimiento a las autorizaciones de los contratos por honorarios para proceder a elaborar los contratos. 10. Recibir e integrar los reportes de actividades de los diferentes contratos por honorarios y filtrar la información vía el sistema de honorarios (siho) para asegurar que los pagos de los contratos de honorarios sean liberados siempre y cuando se cuente con los reportes de actividades y hayan cumplido con la totalidad de los requisitos de contratación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Técnico Superior o Universitario	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Archivonomía	
		Area General	Area Específica
		1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Económicas	1. Apoyo Ejecutivo y Administrativo 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Administración Pública Federal • Recopilación, integración y clasificación de documentación para la organización, guarda y custodia de expedientes • Análisis y validación de información para cotejo y conciliación de información • Diseño y elaboración de base de datos para el registro, control y seguimiento de información • Elaboración y generación de informes y reportes para la toma de decisiones. • Archivonomía	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office • Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

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

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 1 a 3 cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de

	carrera titulares con resultado satisfactorio. 12. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 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. Por ningún motivo se recibirán documentos fuera de la fecha y el horario establecido. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	Del 18/03/2009 al 31/03/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/03/2009 al 31/03/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/03/2009 al 31/03/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 3/04/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 3/04/2009
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 3/04/2009
	Entrevista	A partir del 3/04/2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se	

	encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .						
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México. Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.						
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70. La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera: <table><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> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales					
Enlace y Jefe de Departamento	80	20					
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.						
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período 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.						
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o						

	bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	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 09:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 18 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director de Procesos

José Elías Tayde Malvaíz Rivera

Rúbrica.

Bibliografía

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

CAPITULO II

De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

ART. 131

SECCION II

De los honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales

www.promexico.gob.mx/work/sites/Promexico/OIC/Reglamentos/reglamento

- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Organización

esedesol.sedesol.gob.mx/calidad/pdfdgo/414-PR-DMR-01.pdf

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 37/09

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Programas Sociales Zona Sur		
Código de plaza	20-212-1-CFMA001-130-E-C-C		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)		
Adscripción del puesto	Unidad de Microrregiones	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar y actualizar, con base en las directrices que marque la Dirección General Adjunta, las reglas de operación de los programas sociales bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones, incorporando los criterios de política social y las disposiciones normativas correspondientes e incluyendo elementos que deriven de la operación y características específicas de las entidades federativas de la zona del país. 2. Verificar la documentación relacionada con el ejercicio de los recursos aplicados desde el nivel central; y, verificar que esta cumpla con las disposiciones normativas, jurídicas y administrativas para el ejercicio del gasto público. 3. Realizar el análisis e integración de los elementos que estructuran las fórmulas de distribución de los recursos para las entidades federativas de la zona sur del país, correspondientes a los programas sociales bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones. 4. Elaborar los informes institucionales, tomando en cuenta la información que presentan los distintos ejecutores del gasto y Delegaciones Estatales de la SEDESOL; integrar la información de los estados de la zona sur del país y presentar resultados e indicadores establecidos en las reglas de operación de los		

	programas bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones.		
	5. Revisar el análisis presupuestal, programático y regional de los acuerdos de coordinación específicos para el ejercicio de los recursos del Ramo 20, de las entidades federativas de la zona sur del país, específicamente de los programas sociales bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones, que incluya la microrregionalización, las fuentes de financiamiento que convergen en los instrumentos jurídicos, las metas específicas por Programa y el detalle de los municipios de alta y muy alta marginación, los municipios de marginación relativa y los predominantemente indígenas. 6. Revisar y elaborar los registros presupuestarios a nivel de proceso, proyecto y actividad institucional; categoría programática; mezcla financiera; estado, municipio, localidad y acción específica de los programas bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones para los estados de la zona sur del país. 7. Verificar que se encuentren implementados y actualizados los mecanismos de sistematización de las obras y acciones de los programas bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones (SIPREC, SIAFF Y SIIPSO) y disponer el cruce de estos sistemas y la verificación contra controles propios implementados por la Unidad de Microrregiones en lo que respecta a la zona sur del país. 8. Realizar el seguimiento financiero de los proyectos y recursos aplicados desde el nivel central y coordinar las acciones para la sistematización y resguardo de la información. 9. Asesorar a los agentes gubernamentales y sociales en cuanto a los programas bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones, a efecto de que estos se desarrollen con apego a la normatividad y cumplan con los objetivos planteados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance	Carrera
		Titulado	1. Administración 2. Contaduría 3. Economía 4. Finanzas 5. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Administración Pública	Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Administración Pública Federal - Presupuesto		
Idiomas	No requerido		
Otros	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		
Orden de prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. 12. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 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.

	Por ningún motivo se recibirán documentos fuera de la fecha y el horario establecido. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	Del 18/03/2009 al 31/03/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/03/2009 al 31/03/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/03/2009 al 31/03/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 3/04/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 3/04/2009
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 3/04/2009
	Entrevista	A partir del 3/04/2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México. Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	

	Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx .									
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70. La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera: <table><thead><tr><th>Nivel</th><th>% Capacidades técnicas</th><th>% Capacidades gerenciales</th></tr></thead><tbody><tr><td>Subdirector de Area</td><td>50</td><td>50</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>40</td><td>60</td></tr></tbody></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales	Subdirector de Area	50	50	Director de Area	40	60
Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales								
Subdirector de Area	50	50								
Director de Area	40	60								
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.									
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.									
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.									
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.									
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida									

	Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900 Exts. 55640, 55635 y 55636, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 18 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Bibliografía Específica

Dirección de Programas Sociales Zona Sur

- Ley de Planeación
Capítulos Primero, Segundo y Cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Asentamientos Humanos
Capítulos Primero, Segundo y Tercero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley General de Desarrollo Social
Títulos Primero, Tercero y Cuarto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Títulos Segundo y Tercero.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley de Coordinación Fiscal
Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Segundo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Capítulos IV, VII y VIII.
<http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/transparencia/fraccionXIV.htm>
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Eje 2, Sección 2.9.- Desarrollo Regional Integral y Eje 3, Sección 3.1 Superación de la Pobreza.
<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf>
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/>

- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/>
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/>
- Reglamento de la Ley General Asentamientos Humanos
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/>
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/>
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/>
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/>
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el Ejercicio Fiscal 2009
<http://www.microrregiones.gob.mx/pdzp.html>
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes, para el Ejercicio Fiscal 2009.
<http://www.microrregiones.gob.mx/descargas.html#lineamientos>
- Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012
http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
- Objetivos Estratégicos de Desarrollo Social 2007-2012
http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Objetivos_Estrategicos_desarrollo_social.pdf

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 38/09

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Procesamiento Estadístico		
Código de plaza	20-612-CFNA001-30-E-C-K		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar y aplicar los mecanismos de supervisión de los estudios y proyectos respecto a la evaluación de las condiciones socioeconómicas de los hogares beneficiarios de los programas sociales, sustentado en las bases de datos estadísticos y censales con las que se cuenta en congruencia con las reglas de operación respectivas. 2. Verificar la adecuada aplicación de los instrumentos de recolección de información socioeconómica en campo que sirva de base para la generación de los padrones de beneficiarios de los diferentes programas sociales a cargo de la Secretaría y del sector, con el propósito de homogeneizar las bases de datos		

	respectivas que permitan la dictaminación de las características de pobreza de cada hogar beneficiario. 3. Llevar a cabo la aplicación de criterios homogéneos de análisis dentro del padrón de beneficiarios y de las bases de datos censales, a fin de identificar los hogares susceptibles de ser beneficiarios por los programas sociales, para sugerir su inclusión con base en las reglas de operación de cada programa. 4. Realizar el análisis estadístico de la información capturada derivada de las encuestas socioeconómicas en hogares, con el propósito de definir si contiene las variables necesarias de acuerdo al instrumento de levantamiento y a las propias reglas de operación de cada programa, a fin de proponer la integración de las variables mínimas necesarias para la medición de la pobreza. 5. Analizar, procesar y aplicar los modelos estadísticos para la obtención de datos relacionados con las características y perfiles socioeconómicos de los hogares beneficiarios de los programas sociales, a fin de identificar los beneficiarios potenciales de cada programa. 6. Elaborar la selección de muestras aleatorias a partir de los marcos muestrales diseñados y generados con información censal y de los padrones de beneficiarios de los programas sociales, a fin de apoyar la evaluación de los diferentes programas de acuerdo a sus características y sus reglas de operación. 7. Verificar la adecuada aplicación de los instrumentos de recolección de información socioeconómica en campo que sirva de base para la generación de los padrones de beneficiarios de los diferentes programas sociales a cargo de la Secretaría y del sector, con el propósito de homogeneizar las bases de datos respectivas que permitan la dictaminación de las características de pobreza de cada hogar beneficiario.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de Avance Titulado	Carrera Matemáticas-Actuaría Computación e Informática
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Demografía	Demografía General
		Matemáticas	Estadística
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Administración Pública Federal • Estadística • Demografía • Censo de Población y Encuestas Nacionales • Programación • Muestreo estadístico (estadística descriptiva) • Análisis descriptivo • Estadística multivariada.	
	Idiomas	No requerido	

	Otros	• Microsoft Office • SPSS/Visual Fox Pro • Disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre del puesto	Ingeniero en Servicio		
Código de plaza	20-413-2-CF21865-83-E-C-K		
Nivel administrativo	CFPQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Atender las solicitudes de servicio dando asesoría y soporte técnico, para una mejor atención y solución a los usuarios de la Secretaría. 2. Atender las solicitudes de servicio dando mantenimiento preventivo y correctivo, para el correcto funcionamiento del parque informático de la Secretaría. 3. Apoyo en la instalación y mantenimiento de la infraestructura de antivirus, para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo de la Secretaría. 4. Apoyo en la configuración y mantenimiento del equipo de la sala EVA, para el uso y servicio que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría. 5. Apoyo en la atención de solicitudes de servicio de videoconferencia, que necesiten para la comunicación, de las Unidades Administrativas de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Carera Técnica o Comercial	1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance	Carrera
		Titulado	1. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Mantenimiento de PC's, software y hardware. • Redes • Virus informáticos e instalación de herramienta para la protección de virus. • Concepto, funcionalidad y manejo de diferentes sistemas operativos.	
	Idiomas	No requerido	

	Otros	• Microsoft Office • Disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre del puesto	Ingeniero de Soporte Técnico Especializado		
Código de plaza	20-413-1-CFPQ003-91-E-C-K		
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Atender las solicitudes de servicio dando asesoría y soporte técnico, para una mejor atención y solución a los usuarios de la Secretaría. 2. Atender las solicitudes de servicio dando mantenimiento preventivo y correctivo, para el correcto funcionamiento del parque informático de la Secretaría. 3. Apoyo en la instalación y mantenimiento de la infraestructura de antivirus, para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo de la Secretaría. 4. Apoyo en la configuración y mantenimiento del equipo de la sala EVA, para el uso y servicio que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría. 5. Apoyo en la atención de solicitudes de servicio de videoconferencia, que necesiten para la comunicación, de las Unidades Administrativas de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Bachillerato Técnico	Area de Estudio 1. Ingeniería y Tecnología
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera 1. Ingeniería 2. Sistemas y Calidad 3. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Mantenimiento de PC's, software y hardware. • Funcionalidad y manejo de diferentes tipos de sistemas operativos • Redes • Virus e instalación de herramienta para la protección de virus.	

	Idiomas	No requerido
	Otros	• Microsoft Office • Disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre del puesto	Subdirección de Administración de la Arquitectura de Datos y Sistemas Aplicativos		
Código de plaza	20-413-1-CFNA001-70-E-C-K		
Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Administrar y coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados a la Subdirección de Area. 2. Coordinar y supervisar los modelos entidad-relación de los sistemas de información institucionales. 3. Proponer y participar en la selección de herramientas para el almacenamiento y procesamiento de información. 4. Proponer y participar en la instrumentación de los métodos, procedimientos, políticas, normas y estándares establecidos para el manejo de información. 5. Coordinar y supervisar los requerimientos de infraestructura tecnológica para la operación y mantenimiento de la infraestructura de sistemas de información. 6. Proponer y participar en el diseño e instrumentación de la infraestructura de aplicativos. 7. Proponer y participar en conjunto con el usuario los objetivos, alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información. 8. Proponer y participar en el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales. 9. Asesorar y participar en los mecanismos de atención a la operación de sistemas en producción. 10. Proponer y participar en los mecanismos de medición que permitan detectar a tiempo desviaciones en los calendarios de compromisos y establecer correctivos oportunos. 11. Proponer y participar en el diseño e instrumentación de la infraestructura de aplicativos. 12. Elaborar y verificar la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de trabajaen
		Grado de Avance Titulado	Carrera Todas las carreras del catálogo de trabajaen

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Administración de bases de datos. • Administración de la infraestructura para bases de datos. • Administración de seguridad de la información.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office • Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Dirección de Servicios Generales		
Código de plaza	20-411-1-CFMB001-50-E-C-N		
Nivel administrativo	CFMB1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Dirigir y programar los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los criterios normativos para la contratación de los mismos con los proveedores correspondientes. 2. Asegurar que los servicios de correspondencia y mensajería, mantenimiento de equipo de oficina, aseguramiento vehicular, préstamo de unidades vehiculares para asuntos oficiales, traslado de funcionarios y fotocopiado, se brinden con apego a la normatividad; procurando su ejecución en tiempo y forma de acuerdo con las solicitudes recibidas. 3. Verificar que los servicios de telefonía convencional, celular, radiocomunicación y servicios de voz y datos, operen de manera óptima. 4. Verificar que los servicios de mantenimiento vehicular y dotación de combustible, se brinden con apego a las políticas y la normatividad aplicable. Verificar que los servicios de mantenimiento vehicular y dotación de combustible, se brinden con apego a las políticas y la normatividad aplicable. 5. Definir y proponer criterios normativos que permitan eficientar la prestación de los servicios generales encomendados. 6. Proponer e implementar proyectos que contribuyan en el mejoramiento de la prestación de los servicios generales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Administración

			2. Finanzas 3. Contaduría 4. Economía
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: - Administración Pública Federal - Manual de percepciones de la APF	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Microsoft Office - Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Analista del Area de Responsabilidades		
Código de plaza	20-114-2-CF21866-126-E-C-R		
Nivel administrativo	CFPQ1 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Apoyar la elaboración de las documentales correspondientes para la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como para llevar a cabo la investigación para efectos de su integración y turno a la Dirección de Responsabilidades, cuando así proceda, y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como participar en la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. 2. Apoyar la elaboración de los acuerdos de archivo en caso de no determinarse responsabilidad del(los) servidor(es) público(s) o ex servidor(es) público(s) de la Secretaría de Desarrollo Social, para estar en posibilidades de cumplir con la LFTAI y demás disposiciones aplicables. 3. Apoyar la formulación de los actos tendientes a la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como para el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría General de la República, conforme a la metodología que al efecto se emita. 4. Analizar la presentación de inconformidades, en los términos del párrafo cuarto de		

	los artículos 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 83 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, para analizar las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda.		
	5. Apoyar la elaboración de los indicadores que integran el Modelo Integral de Desempeño de los Organos de Vigilancia y Control (MIDO), para informar a la Secretaría de la Función Pública y tomar acciones de autocontrol en el desempeño del Organo Interno de Control.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance	Carrera
		Terminado o Pasante	Derecho
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Administración Pública Federal	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office	
Orden de prelación	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	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, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 1 a 3 cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto, de acuerdo a lo manifestado en su momento en su currículum registrado

	en www.trabajaen.gob.mx. Se aceptarán hojas de servicio, constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, si el grado de avance es de titulado, sólo se aceptará título y cédula profesional. Para los casos en que el grado de avance sea terminado o pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante. 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. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. 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 mínimo satisfactorio. De no ser Servidor Público de Carrera, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesten tal circunstancia. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Por ningún motivo se recibirán documentos fuera de la fecha, el lugar y el horario establecido: La Secretaría de Desarrollo Social podrá descalificar a los aspirantes que presenten documentos en tales condiciones. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su

	inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	Del 18/03/2009 al 31/03/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/03/2009 al 31/03/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/03/2009 al 31/03/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 3/04/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 3/04/2009
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 3/04/2009
	Entrevista	A partir del 3/04/2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México. Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar al contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar	

	a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. La ponderación de las evaluaciones de capacidades técnicas y habilidades se conformarán de la siguiente manera: <table><tr><th>Nivel</th><th>% Capacidades técnicas</th><th>% Capacidades gerenciales</th></tr><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><tr><td>Director de Area</td><td>40</td><td>60</td></tr><tr><td>Director General Adjunto</td><td>30</td><td>70</td></tr><tr><td>Director General</td><td>20</td><td>80</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20	Subdirector de Area	50	50	Director de Area	40	60	Director General Adjunto	30	70	Director General	20	80
Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales																	
Enlace y Jefe de Departamento	80	20																	
Subdirector de Area	50	50																	
Director de Area	40	60																	
Director General Adjunto	30	70																	
Director General	20	80																	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																		
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.																		
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.																		

	2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 18 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Bibliografía

Subdirección de Procesamiento Estadístico

- Técnicas de muestreo
William Cochran.
CECSA, México 1971.
- Muestreo: Diseño y Análisis
Sharon L. Lohr
Ed. International Thomson Editores.
México 2000.
- Elementos de muestreo
Richard L. Scheaffer, William Mendenhall
Grupo Editorial Iberoamérica
México 1991.
- Técnicas Estadísticas con SPSS
César Pérez López
Prentice Hall/ Pearson Educación
España 2001.

- Análisis Discriminante
Javier Gil Flores
Editorial La Muralla
España. 2001
- Estadística
Caridad Bravo Bustillo
Edit. Pueblo y Educación.
Cuba. 1987
- Probabilidad y Aplicaciones estadísticas
Paul. L. Meyer
Addison Wesley Iberoamericana.
Estados Unidos
- Introducción a la Estadística matemática. Principios y métodos
Erwin Kreyszig
Limusa.
México. 1987
- Medición de la pobreza, variantes metodológicas y estimación preliminar.
Comité Técnico para la Medición de la Pobreza.
Secretaría de Desarrollo Social. Serie: Documentos de Investigación
México 2002.
www.sedesol.gob.mx
- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.
Secretaría de Desarrollo Social
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.
Secretaría de Desarrollo Social
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
- Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social.
Secretaría de Desarrollo Social
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
- MS Visual Foxpro 6.0 Manual del Programador
Microsoft Press
Ed. McGraw-Hill.

Ingeniero de Servicio

- Implementación de Windows Server 2003
Capítulo.- Instalar Windows Server 2003 como un controlador de dominio
<http://www.microsoft.com/latam/technet/productos/windows/windowsserver2003/domcntrl.mspix>
- Instalar Windows Server 2003
Capítulo.- Agregar o actualizar funciones del servidor
<http://technet2.microsoft.com/windowsserver/es/library/c68efa05-c31e-42c9-aed6-0391130ceac23082.mspix?mfr=true>
- Instalar Windows XP Profesional
Capítulo.- Conectando su ordenador a una red
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/intro.mspix>
- Instalación nueva de Windows XP
Capítulo.- Seleccionando un sistema de archivos
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/installnew.mspix>
- Instalación nueva de Windows XP

- Capítulo.- Seleccionando un sistema de archivos
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/installnew.mspix>
- Conectarse a una red con Windows XP
Capítulo.- Conectarse a una red
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/installjoin.mspix>
- Configurar Windows XP
Capítulo.- Cuentas de usuario
Capítulo.- Dominio y grupo de trabajo
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/configaccount.mspix>
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/configqa.mspix>
- Haga copias de seguridad y recupere su información
Capítulo.- Copias de Seguridad
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/backup.mspix>
<http://www.programatium.com/manuales/xp/10.htm>
- Hacer accesible Windows XP
Capítulo.- Accesibilidad
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/accessible.mspix>
- Anatomía de la combinación de correspondencia
Capítulo.- Combinar correspondencia
<http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RP011205933082&CTT=6&Origin=RP011205713082>
<http://www.mailxmail.com/curso/informatica/word2000/capitulo101.htm>
- Usar fórmulas para editar, corregir y revisar texto
Capítulo.- Aplicar letras mayúsculas
<http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RP061831433082&CTT=6&Origin=RP061831423082>
<http://www.mailxmail.com/curso/informatica/funcionesexcel/capitulo6.htm>
- Conceptos básicos de FTP
Capítulo Transferencia de archivos
<http://www.uam.es/servicios/ti/servicios/ftp/ftp.html>
- Conceptos básicos de FTP
Capítulo Una sesión con FTP con su cuenta de usuario
<http://www.uam.es/servicios/ti/servicios/ftp/ftp.html>
- Virus Informáticos
<http://www.itq.edu.mx/vidatec/espacio/aisc/ARTICULOS/virus/VIRUS.htm>
- Virus Informáticos
<http://www.itq.edu.mx/vidatec/espacio/aisc/ARTICULOS/virus/VIRUS.htm>
- Windows XP Service Pack
<http://support.microsoft.com/kb/889100>
<http://support.microsoft.com/sp>
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/sp2/default.mspix>
- Cómo configurar el uso compartido de archivos en Windows XP
Capítulo.- Administrar los niveles de acceso a los archivos y recursos compartidos
<http://support.microsoft.com/kb/304040>
- Las carpetas compartidas y NetBIOS
Capítulo.- Windows XP
<http://www.uned.es/csi/sistemas/secure/virus/carpetas.htm>
- Introducción a Windows NT

Capítulo.- Booteo del equipo

<http://www.monografias.com/trabajos/intrownt/intrownt.shtml>

Ingeniero de Soporte Técnico Especializado

- Implementación de Windows Server 2003
Capítulo.- Instalar Windows Server 2003 como un controlador de dominio
<http://www.microsoft.com/latam/technet/productos/windows/windowsserver2003/domcntrl.mspix>
- Instalar Windows Server 2003
Capítulo.- Agregar o actualizar funciones del servidor
<http://technet2.microsoft.com/windowsserver/es/library/c68efa05-c31e-42c9-aed6-0391130ceac23082.mspix?mfr=true>
- Instalar Windows XP Profesional
Capítulo.- Conectando su ordenador a una red
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/intro.mspix>
- Instalación nueva de Windows XP
Capítulo.- Seleccionando un sistema de archivos
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/installnew.mspix>
- Instalación nueva de Windows XP
Capítulo.- Seleccionando un sistema de archivos
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/installnew.mspix>
- Conectarse a una red con Windows XP
Capítulo.- Conectarse a una red
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/installjoin.mspix>
- Configurar Windows XP
Capítulo.- Cuentas de usuario
Capítulo.- Dominio y grupo de trabajo
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/configaccount.mspix>
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/configqa.mspix>
- Haga copias de seguridad y recupere su información
Capítulo.- Copias de Seguridad
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/backup.mspix>
<http://www.programatium.com/manuales/xp/10.htm>
- Hacer accesible Windows XP
Capítulo.- Accesibilidad
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/using/setup/getstarted/accessible.mspix>
- Anatomía de la combinación de correspondencia
Capítulo.- Combinar correspondencia
<http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RP011205933082&CTT=6&Origin=RP011205713082>
<http://www.mailxmail.com/curso/informatica/word2000/capitulo101.htm>
- Usar fórmulas para editar, corregir y revisar texto
Capítulo.- Aplicar letras mayúsculas
<http://office.microsoft.com/training/training.aspx?AssetID=RP061831433082&CTT=6&Origin=RP061831423082>
<http://www.mailxmail.com/curso/informatica/funcionesexcel/capitulo6.htm>
- Conceptos básicos de FTP
Capítulo Transferencia de archivos
<http://www.uam.es/servicios/ti/servicios/ftp/ftp.html>
- Conceptos básicos de FTP

Capítulo Una sesión con FTP con su cuenta de usuario

<http://www.uam.es/servicios/ti/servicios/ftp/ftp.html>

- Virus Informáticos
<http://www.itq.edu.mx/vidatec/espacio/aisc/ARTICULOS/virus/VIRUS.htm>
- Virus Informáticos
<http://www.itq.edu.mx/vidatec/espacio/aisc/ARTICULOS/virus/VIRUS.htm>
- Windows XP Service Pack
<http://support.microsoft.com/kb/889100>
<http://support.microsoft.com/sp>
<http://www.microsoft.com/spain/windowsxp/sp2/default.mspx>
- Cómo configurar el uso compartido de archivos en Windows XP
Capítulo.- Administrar los niveles de acceso a los archivos y recursos compartidos
<http://support.microsoft.com/kb/304040>
- Las carpetas compartidas y NetBIOS
Capítulo.- Windows XP
<http://www.uned.es/csi/sistemas/secure/virus/carpetas.htm>
- Introducción a Windows NT
Capítulo.- Booteo del equipo
<http://www.monografias.com/trabajos/intrownt/intrownt.shtml>

Subdirección de Administración de la Arquitectura de Datos y Sistemas Aplicativos

- http://www.dba-oracle.com/concepts/sga_system_global_area.htm
Tema: Oracle SGA Concepts
- http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14220/memory.htm#g30926
Tema: Introducción a las estructuras de memoria Oracle
- http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14220/process.htm
Tema: Descripción de los procesos de Oracle
- http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14220/startup.htm
Tema: Manejabilidad
- Frank Buschman, Regine Meunier, Hans Rohnert, Meter Sommerlad. A System of Patterns: Pattern-Oriented Software Architecture. Wiley
Tema: Arquitectura de Desarrollo de N-Capas
- Martin, James. Computer data-base Organization. Prentice-Hall
Tema: conceptos básicos de base de datos
- http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/basedat1/tema1_3.htm,
Tema: Abstracción de la información
- Oracle Application Server 10g: Administration I, Oracle University
Tema: Usando Oracle Application Server herramientas de gestión
- Martin, James. Computer data-base Organization. Prentice-Hall
Tema: conceptos básicos de base de datos
- http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b28051/tdpnt_transient.htm
Tema: Resolviendo problemas transitorios de funcionamiento
- <http://www.orasite.com/tutoriales/administracion-de-usuarios-oracle.html>
Tema: Privilegios de Usuarios
- http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14231/dba.htm#sthref77

Tema: Descripción de la administración de una base de datos Oracle

- <http://www.infor.uva.es/~jvegas/cursos/bd/oraseg/oraseg.html>
Tema: Implementación de Seguridad
- http://download-west.oracle.com/docs/cd/B13789_01/server.101/b10752/network.htm
Tema: afinación a redes
- http://download-west.oracle.com/docs/cd/B10501_01/server.920/a96521/tspaces.htm#19132
Tema: Manejando Tablespace
- http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14231/start.htm#sthref589
Tema: Manejando Procesos de Base de datos Oracle
- <http://www.softics.ru/docs/oracle10r2/server.101/b10769/toc.htm>
Tema: Vistas de respaldos y recuperación
- Pérez César. Oracle 9i, Administración y Análisis de bases de datos. Alfaomega
Tema: Vistas, índices y lenguaje de control de transacciones
- http://www.deakin.edu.au/its/dba/oracle-doco/9.0.4.1/9.0.4_doc_library/bi.904/b13673/pbr_tune.htm
Tema: Afinación de Reports Oracle
- http://www.filibeto.org/sun/lib/nonsun/oracle/11.1.0.6.0/B28359_01/server.111/b32024/part_admin.htm#sthref79
Tema: Administrando particiones
- Rebecca Thomas, Jean Yates. Sistema Operativo Unix, McGraw-Hill
Tema: Ordenes del Sistema Unix más utilizadas frecuentemente
- http://www.deakin.edu.au/its/dba/oracle-doco/9.0.4.1/9.0.4_doc_library/bi.904/b13673/pbr_conf.htm
Tema: Configurando Reports Server con el Proceso Manejador de Oracle y notificando al Server y al Oracle Enterprise Manager
- Oracle Database 10g: Administration Workshop II, Oracle University
Tema: Monitoreando y manejando memoria
- http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14231/dba.htm#sthref77
Tema: Estructura y Almacenamiento de bases de datos Oracle
- <http://www.lgm.cl/trabajos/unix/cmd.html>
Tema: Comandos Unix
- Oracle Database 10g: Administration Workshop I, Oracle University
Tema: Controlando la base de datos

Dirección de Servicios Generales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos Cuarto y Séptimo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Segundo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero

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

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Segundo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Títulos Primero, Segundo y Tercero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
Título Tercero, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Capítulos I y II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Títulos Primero y Tercero
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste041206.pdf>
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/auste291206.pdf>
- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
- Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 39/09

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Gestión SIAFF, Cuentas Bancarias y Fondos Emergentes
Código de plaza	20-410-1-CF01012-76-E-C-I

Nivel administrativo	CFNA1 Subdirector de Area		Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto		Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Firmar mancomunadamente los cheques correspondientes al pago de gastos menores, que las unidades administrativas centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros, por concepto de viáticos anticipados, viáticos devengados, reembolsos, finiquito de viáticos, reintegros y pago a proveedores. 2. Supervisar la elaboración y entrega de los cheques correspondientes al pago de gastos menores, que las unidades administrativas centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros, por concepto de viáticos anticipados, viáticos devengados, reembolsos, finiquito de viáticos, reintegros y pago a proveedores. 3. Supervisar la gestión de solicitudes de registro de usuarios y roles para uso del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, ante la Tesorería de la Federación. 4. Supervisar la entrega de claves y certificados digitales a los usuarios de las Unidades Administrativas, para uso del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, registrados ante la Tesorería de la Federación. 5. Supervisar la integración de los expedientes con la documentación personal de los usuarios del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, registrados ante la Tesorería de la Federación. 6. Supervisar la solicitud del Fondo Rotatorio, la recuperación y seguimiento, para que las unidades administrativas cuenten con recursos para hacer frente a sus necesidades, así como efectuar su devolución a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Supervisar el registro de cuentas bancarias aperturadas por las unidades administrativas y delegaciones, para operar los recursos fiscales autorizados. 8. Supervisar la elaboración, entrega y regularización de acuerdos de ministración para dotar de recursos a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector. 9. Atender las solicitudes de regularización de cuentas por liquidar certificadas que requiere la Tesorería de la Federación. 10. Supervisar las solicitudes de apoyo de recursos emergentes, su seguimiento y recuperación de los mismos. 11. Supervisar el registro de cuentas bancarias aperturadas por las unidades administrativas y delegaciones, para operar los recursos fiscales autorizados.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Computación e Informática 4. Contaduría	

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Administración Pública Federal	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office	

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

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado. 2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio. 12. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de maestría o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 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. Por ningún motivo se recibirán documentos fuera de la fecha y el horario establecido. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	Del 18/03/2009 al 31/03/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/03/2009 al 31/03/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/03/2009 al 31/03/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 3/04/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 3/04/2009

	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 3/04/2009									
	Entrevista	A partir del 3/04/2009									
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .										
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México. Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.										
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. c) Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70. La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera: <table> <tr> <th>Nivel</th><th>% Capacidades técnicas</th><th>% Capacidades gerenciales</th></tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td><td>50</td><td>50</td></tr> <tr> <td>Director de Area</td><td>40</td><td>60</td></tr> </table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la reserva de aspirantes.		Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales	Subdirector de Area	50	50	Director de Area	40	60
Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales									
Subdirector de Area	50	50									
Director de Area	40	60									
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.										
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de										

	los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas	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 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 18 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Bibliografía

Subdirección de Gestión SIAFF, Cuentas Bancarias y Fondos Emergentes

Oficio Circular No. 001/2007

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Títulos 1, 2, 3 y 4

<http://www.normateca.gob.mx>

Oficio Circular/410.30.-/060/03

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>

Oficio Circular/410.30.31/0115/07

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>

Oficio Circular /401-T-21489 del 1/09/2008

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>

Oficio Circular 001/2007

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Títulos III y IV

<http://www.normateca.gob.mx>

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 40/09

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Ejercicio Presupuestal		
Código de plaza	20-410-1-CF01120-68-E-C-I		
Nivel administrativo	CFMA1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración y autorizar la gestión ante la SHCP de solicitudes de Adecuación Presupuestaria de Gasto de Inversión y Subsidios, para dotar de suficiencia presupuestaria a las diferentes áreas. 2. Coordinar la revisión y seguimiento del presupuesto de inversión en lo que compete a las unidades administrativas centrales y delegación. 3. Coordinar y firmar la conciliación presupuestaria anual de inversión y subsidios que se realiza con las unidades administrativas y delegaciones para obtener el cierre presupuestal, a fin de continuar con los trabajos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 4. Coordinar la presentación de las solicitudes de Acuerdos de Ministración a la Tesorería de la Federación, así como la entrega y regularización de los mismos, para dotar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados o entidades del Sector, de recursos urgentes y/o para operar donaciones de instituciones financieras internacionales. 5. Coordinar las actividades de registro de cuentas bancarias aperturadas para el manejo de recursos fiscales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados. 6. Coordinar y/o aprobar la certificación de disponibilidad presupuestaria de gasto de inversión para que las áreas solicitantes cubran la celebración de contratos y el trámite de pagos. 7. Coordinar los trabajos relativos a la información del ejercicio de los recursos y a la elaboración y aprobación de los estados financieros referentes a los créditos externos, de las Unidades Administrativas de la Secretaría y coordinar los informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio y de los presupuestos, así como de sus variaciones, cuando así se requiera. 8. Coordinar la elaboración de los formatos de inversión y subsidios de los programas de Desarrollo Social y Humano de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal para dar cumplimiento a las disposiciones normativas. 9. Coordinar la gestión ante la SHCP del Fondo Rotatorio, su distribución a las unidades administrativas, para su administración, manejo, control y reintegro. 10. Coordinar el trámite de solicitudes de registro de usuarios y roles, para uso del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, SIAFF, de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades coordinadas. 11. Coordinar las actividades de registro de Cuentas Bancarias aperturadas para el manejo de recursos fiscales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados. 12. Coordinar la elaboración de cheques y firmarlos mancomunadamente, para cubrir las Solicitudes de Apoyo de Recursos Emergentes (SARE). 13. Coordinar la elaboración, entrega de cheques y firmar mancomunadamente los		

	mismos, correspondiente al pago de gastos menores que las unidades administrativas centrales solicitan, a través de la Dirección de Recursos Financieros por concepto de: Viáticos anticipados, Viáticos devengados, Reembolsos, Finiquito de Viáticos, Reintegros y Pagos a proveedores.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las Areas del Catálogo de Trabaja En
		Grado de Avance Titulado	Carrera Todas las Carreras del Catálogo de Trabaja En
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en:	
		Area General	Area Específica
		1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Económicas 4. Psicología	1. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 2. Administración 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Psicología Industrial
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Administración Pública Federal	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Microsoft Office • Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

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

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 1 a 3 cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados.

	2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto, de acuerdo a lo manifestado en su momento en su currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx. Se aceptarán hojas de servicio, constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, si el grado de avance es de Titulado, sólo se aceptará título y cédula profesional. Para los casos en que el grado de avance sea terminado o pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante. 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. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. 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 mínimo satisfactorio. De no ser Servidor Público de Carrera, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesten tal circunstancia. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Por ningún motivo se recibirán documentos fuera de la fecha, el lugar y el horario establecido: La Secretaría de Desarrollo Social podrá descalificar a los aspirantes que presenten documento en tales condiciones. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato

	de los aspirantes.	
Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.sedesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	Del 18/03/2009 al 31/03/2009
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/03/2009 al 31/03/2009
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 18/03/2009 al 31/03/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 3/04/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 3/04/2009
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 3/04/2009
	Entrevista	A partir del 3/04/2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/ceneval.html y www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México. Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: www.trabajaen.gob.mx.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.	

	b) Acreditar al contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. La ponderación de las evaluaciones de capacidades técnicas y habilidades se conformarán de la siguiente manera: <table><tr><th>Nivel</th><th>% Capacidades técnicas</th><th>% Capacidades gerenciales</th></tr><tr><td>Enlace y Jefe de Departamento</td><td>80</td><td>20</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20
Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales					
Enlace y Jefe de Departamento	80	20					
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.						
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.						
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.						
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.						
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de						

	concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 18 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero
<http://www.normateca.gob.mx>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo
<http://www.normateca.gob.mx>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Títulos Primero, Segundo y Tercero
<http://www.normateca.gob.mx>

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
<http://www.normateca.gob.mx>

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Títulos I, II, II, IV y V
<http://www.normateca.gob.mx>

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
<http://www.normateca.gob.mx>

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

Nombre de la plaza	Dirección General de Comercio Exterior 01-03-09 10-414-1-CFKC002-0000062-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35
Adscripción	Subsecretaria de Industria y Comercio.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur No. 1940, piso 11, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.		
Funciones principales	• Supervisar la elaboración y publicación de la normativa de los instrumentos y programas de comercio exterior. • Verificar y vigilar el cumplimiento de la normativa de los instrumentos y programas de comercio exterior a nivel nacional. • Coordinar la difusión de la normativa a las representaciones federales de la Secretaría de Economía. • Revisar las mediciones de los indicadores a los programas e instrumentos de comercio exterior en las Representaciones Federales. • Dar seguimiento a las acciones resultado de la medición de los programas e instrumentos de comercio exterior en las Representaciones Federales. • Supervisar la efectividad de las acciones tomadas en las Representaciones Federales. • Coordinar y proponer criterios para la operación de los instrumentos y programas de comercio exterior. • Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa de trabajo y facilitar el logro de los objetivos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Economía, Relaciones Internacionales, Administración y Derecho.	
	Laborales	Seis años de experiencia en: Economía Internacional y Economía Sectorial.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajo y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 80.	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Dirección General de Desarrollo Empresarial y Oportunidades de Negocio 02-03-09 10-212-1-CFKC001-0000004-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$153,483.34
Adscripción	Subsecretaría de la Pequeña y Mediana Empresa.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur No. 1940, piso 11, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.		
Funciones principales	• Desarrollar la integración de las micro pequeñas y medianas empresas a las cadenas productivas para propiciar un desarrollo económico regional y sectorial procurando que sean sustentable. • Diseñar, desarrollar, coordinar y ejecutar programas que promuevan la cultura de asociación entre las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando la formación y/o consolidación de agrupamientos empresariales, empresas integradoras y parques industriales entre otros con el fin de coadyuvar al desarrollo sectorial y regional. • Desarrollar la competitividad de los sectores productivos mediante la concertación de acciones que identifiquen y den solución a los problemas específicos que se presentan para fortalecer las cadenas industrial, comercial y de servicios. • Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas para su integración a la cadena productiva como proveedores o distribuidores. • Diseñar y aplicar mecanismos para la identificación de oportunidades de negocios en beneficio de las micro, pequeñas y medianas empresas. • Diseñar y aplicar mecanismos de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas para detonar proyectos vinculados con el desarrollo empresarial y la integración de cadenas productivas. • Desarrollar convenios y acuerdos en el ámbito de su competencia con las entidades federativas, municipios, dependencias y entidades de la administración pública federal y organismos del sector privado y social, que sean necesarios para apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas. • Participar en comisiones, comités, consejos, órganos de decisión, o cualquier grupo de trabajo u órgano administrativo que atienda asuntos vinculados con las atribuciones de competencia de esta Dirección General. • Dirigir cualquier otro tipo de responsabilidad encomendado por el titular de la secretaría en materia de desarrollo empresarial y oportunidades de negocio.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Ciencias Sociales.	
	Laborales	Cuatro años de experiencia en: Economía General, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados	
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 80.	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases	

	Selección	de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta 03-03-09 10-110-1-CFLA002-0000059-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$98,772.26
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Coordinar las consultas jurídicas de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, para el adecuado funcionamiento de las actividades de la Dependencia. • Supervisar la atención de los requerimientos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el adecuado desarrollo de las actividades de la Dependencia. • Supervisar la Dictaminación de los proyectos de actas constitutivas de empresas integradoras para el adecuado desarrollo de las actividades de la Dependencia. • Supervisar la asesoría respecto a la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma a las distintas áreas que conforman a la Secretaría. • Supervisar la Dictaminación de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos competencia del sector para el buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia. • Coordinar y en su caso supervisar las opiniones de las demás áreas y entidades de la secretaría a efecto de unificar criterios y emitir una postura institucional para el buen funcionamiento de las actividades de la Dependencia. • Supervisar las sanciones al incumplimiento de la Ley de Cámaras y sus confederaciones para el mejor desarrollo de las mismas. • Coordinar y supervisar la operación eficaz del sistema de información empresarial mexicano y de las instituciones camarales, para el mejor desarrollo de las mismas. • Supervisar el registro y turno de la documentación externa recibida, a efecto de que el área competente la atienda para el desahogo de los asuntos turnados a esta Secretaría. • Supervisar la custodia del archivo y de la documentación de la Unidad de Asuntos Jurídicos coadyuvando así al desarrollo de las actividades jurídicas encomendadas. • Supervisar el control y préstamo de los expedientes que contienen las actuaciones de la unidad de asuntos jurídicos al personal de la misma, contribuyendo al correcto desarrollo de las actividades de la Unidad.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales	Cinco años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajo y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes	

	Comité de Selección	globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales 04-03-09 10-315-1-CFLA001-0000003-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur No. 1940, piso 8, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.		
Funciones principales	• Elaborar las estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales en lo relacionado con Inversión Extranjera. • Conducir las negociaciones comerciales internacionales en lo relacionado con Inversión Extranjera. • Coordinar las consultas con otras dependencias y sectores involucrados en el proceso de negociación comercial internacional en materia de Inversión Extranjera. • Fungir como enlace con las representaciones permanentes de México ante organismos internacionales en materia de Inversión Extranjera. • Firmar comunicaciones sobre asuntos relacionados con la coordinación y evaluación de las negociaciones comerciales bilaterales y multilaterales, en materia de Inversión Extranjera. • Coordinar los análisis de los documentos base de la negociación Revisar los resultados de la negociación. • Revisar los resultados de la negociación y llevar a cabo los trámites necesarios para la entrada en vigor del Acuerdo o Tratado.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía y Relaciones Internacionales.	
	Laborales	Cuatro años de experiencia en: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales y Economía Internacional.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier Constancia).	
	Otros	No aplica.	
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 70.	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Coordinador de Asesores de SPS 36 05-03-09 10-600-1-CFLA001-0000003-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92

Adscripción	Coordinación General de Minería		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650.		
Funciones principales	• Asegurar que la información elaborada por las áreas sustantivas contenga la información requerida para su análisis e integración en carpetas ejecutivas del coordinador. • Establecer los criterios de análisis de la información para la presentación ante los comités en los que participa el Coordinador General. • Planear las actividades para la integración de los acuerdos para las reuniones de planeación del Coordinador General. • Revisar en conjunto con el área jurídica el marco legal para garantizar la operación del sector minero. • Controlar la información de carácter confidencial generado en la aplicación de las leyes, norma y lineamientos vinculada a la legislación minera. • Interpretar y formular propuestas de reformas planteadas por los legisladores y evaluar los efectos que pudieran afectar al Sector Minero. • Estudiar, investigar y aportar conocimientos y datos para la redacción de las normativas correspondiente. • Supervisar los trabajos de equipos especializados formados para el desarrollo de las normas. • Diseñar la formalidad y redacción final de las normas para que llenen los requisitos establecidos por las leyes. • Supervisar las publicaciones para asegurar la calidad, consistencia y claridad del lenguaje técnico. • Verificar que la información necesaria para los reportes técnicos de distinta periodicidad cumpla con los estándares de calidad.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Geología, Minero, Ingeniería, Química, Finanzas, Economía, Psicología y Derecho.	
	Laborales	Cinco años de experiencia en: Actividad Económica, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Geología, Geofísica, Geoquímica, Estadística, Psicología Industrial, Tecnología Minera, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros	No aplica.	
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 80.	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Dirección de Adquisiciones 06-03-09 10-711-1-CFMC002-0000063-E-C-N		
Número de	01	Percepción ordinaria	\$78,805.42

vacantes		(mensual bruta)	
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Coordinar con la dirección de administración, la determinación de los requerimientos anuales de compra de los bienes de consumo e inversión para tender las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría. • Determinar el tipo de procedimiento a realizar en función del monto a ejercer en cada caso, el origen de los bienes y la reserva disponible de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, su reglamento, los tratados de libre comercio y demás normatividad vigente. • Programar y coordinar la realización de los procesos de contratación, la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios, mediante procedimientos de Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas adjudicación directa de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. • Coordinar con la participación de las áreas técnicas requirentes o usuarias de los bienes y servicios, la elaboración de los anexos técnicos y proyectos de bases de licitación e invitación a cuando menos tres personas, para ser sometidos al subcomité de revisión de bases. Para ser sometidos al subcomité de revisión de bases. • Elaborar e integrar conjuntamente con las áreas solicitantes, aquellos asuntos que por sus características y requerimientos deban ser sometidos al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su Dictaminación. • Presidir los procesos Licitatorios y de adquisición, y participar en cada una de sus etapas, así como designar a los servidores públicos para la conducción de los procesos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como las políticas, bases y lineamientos de la Secretaría. • Dirigir y coordinar las licitaciones que de manera consolidada realice la secretaría como cabeza de sector, en coordinación con otras dependencias del gobierno federal. • Supervisar las evaluaciones, verificando que se obtengan las mejores condiciones de calidad y precio que requieran las dependencias del gobierno federal, para llevar a cabo la suscripción de instrumentos jurídicos de manera consolidada. • Coordinar la integración completa de los expedientes de cada procedimiento de contratación realizado y turnarlo oportunamente a la Dirección Jurídica y de contratos para la elaboración de los contratos o pedidos correspondientes. • Dirigir el proceso de recepción, guarda, custodia y trámite para cancelación en su caso de las garantías de cumplimiento de contratos y pedidos, garantías y anticipos otorgados, así como de pólizas de responsabilidad civil, con motivo de la celebración de pedidos o contratos relativos a los procedimientos de pedidos y contratos relativos a los procedimientos de contratación. • Planear, dirigir y en su caso revisar la consolidación de informes que soliciten las instancias fiscalizadoras e integrar la información de los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios. • Proponer políticas, bases lineamientos, así como el manual de procedimientos en materia de adquisición de bienes muebles, arrendamientos y contratación de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable en materia. • Establecer la coordinación necesaria con la Dirección Jurídica y de Contratos para solicitar la asesoría y apoyo jurídico para la elaboración de los manuales de procedimientos y propuestas de criterios normativos. • Actualizar para su aplicación, las disposiciones normativas en el ámbito de adquisición de bienes muebles, arrendamientos o contratación de servicios, incluyendo las relativas a los tratados internacionales de libre comercio. • Asistir y participar en representación de la secretaría, cuando sea necesario, en las comisiones mixtas de abastecimiento. • Dirigir y coordinar con la dirección jurídica y contratos la recepción, atención y seguimiento a las auditorías practicadas por las distintas instancias fiscalizadoras a		

	la dirección de adquisiciones. • Coordinar y supervisar la integración de la información y/o documentación que requieran los diferentes órganos de fiscalización para atender el desahogo de las observaciones de auditoría. Presentar oportunamente los informes que requiera la dirección jurídica y de contratos para su presentación ante los comités, Subcomités y comisiones.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Derecho, Administración e Ingeniería.
	Laborales	Siete años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma	No aplica.
	Otros	No aplica.
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 80.
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de lo Contencioso, Contratos y Organos de Gobierno 07-03-09 10-110-1-CFMB002-0000057-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Evaluar las solicitudes de intervención de las unidades administrativas de la secretaría, para la elaboración del documento respectivo. • Evaluar con la subdirección de asuntos penales que los proyectos de oficio, cumplan con los requisitos legales para su presentación ante la autoridad correspondiente. • Evaluar los oficios que se presentarán ante las diversas autoridades en defensa de los intereses de la Secretaría. • Verificar el dictamen realizado al convenio. • Acordar con el Subdirector de Convenios y órganos de gobierno el registro del convenio. • Verificar el dictamen y registro de los convenios. • Analizar que el servidor público propuesto para que represente a la secretaría cumpla con los requisitos que establezca la entidad paraestatal, así como sus funciones vayan acordes con el objeto de la entidad en cuestión. • Proponer en su caso, al C. Secretario al servidor público para que represente a la secretaría, acordando con el subdirector de convenios y órganos de gobierno el proyecto de acreditación. • Aprobar el proyecto de acreditación. • Aprobar los proyectos de escrito de demanda, contestación de demanda y en general todo recurso o medio de defensa legal tendiente a evitar una resolución desfavorable para la dependencia. • Determinar las sanciones derivadas del levantamiento de actas administrativas y constancias de hechos con base en los ordenamientos jurídicos aplicables.		

	• Coordinar la correcta representación del secretario del ramo en los juicios en que sea parte ante cualquier autoridad laboral. • Aprobar los contratos y convenios modificatorios que suscriba la Secretaría de Economía para su registro. • Aprobar el registro único de personas acreditadas de los gobernados jurídicamente interesados para realizar trámites ante la administración pública federal.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales	Cinco años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma	No aplica.
	Otros	No aplica.
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 80.
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de Cámaras Empresariales y Desarrollo Regional 08-03-09 10-110-1-CFMA003-0000058-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Asignar al subdirector de área correspondiente los documentos que presenten las cámaras empresariales o confederaciones, a efecto de que sean dictaminados. • Acordar, suscribir y notificar a los promoventes la resolución que recaiga a su solicitud de registro de estatutos o delegaciones. • Revisar los dictámenes correspondientes. • Revisar los proyectos y supervisar el inicio de los procedimientos administrativos. • Supervisar la tramitación de los procedimientos, revisar y suscribir las correspondientes resoluciones e instruir su notificación. • Asignar al subdirector correspondiente las solicitudes que hagan las cámaras empresariales o confederaciones a efecto de que se proyecte la resolución del caso. • Revisar los proyectos de resolución. • Expedir e instruir la notificación de las resoluciones sobre las solicitudes de autorización para operar el sistema de información empresarial mexicano. • Asignar y orientar al subdirector correspondiente respecto de las solicitudes		

	presentadas por los grupos promotores interesados en constituir una cámara empresarial. - Revisar los proyectos de resolución presentados por el subdirector respecto de las solicitudes de los grupos promotores. - Acordar y suscribir las autorizaciones correspondientes para dar respuesta a los promoventes.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales	Cinco años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma	No aplica.
	Otros	No aplica.
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 80.
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de Programas Administrativos Desconcentrados 09-03-09 10-120-1-CFMA002-0000013-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.21
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	- Supervisar el envío de documentación y material de difusión a las representaciones federales. - Coordinar con aéreas el programa de envíos de mensajería. - Coordinar el pago a proveedores de servicios de mensajería. - Supervisar la gestión de documentación para las convocatorias dentro del servicio profesional de carrera. - Gestionar ante la normativa el concurso de plazas vacantes. - Supervisar la gestión de movimientos de personal operativo. - Supervisar la captación de necesidades de bienes muebles de las representaciones federales. - Supervisar la elaboración y trámite de documentación para las licitaciones de las representaciones federales. - Coordinar con la normativa las licitaciones de las representaciones federales. - Coordinar la correcta aplicación de la normatividad para el otorgamiento de prestaciones y estímulos. - Coordinar la gestión de pagos y reembolsos, de proveedores y empleados de la coordinación general de delegaciones federales. - Gestionar ante el área normativa el mantenimiento de inmuebles. - Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto.		

	• Supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto. • Supervisar el seguimiento de la aplicación del presupuesto, para su control correspondiente. • Coordinar y supervisar el hospedaje y alimentación del personal. • Programar y asesorar en el manejo de los recursos para la aplicación de viáticos y pasajes. • Supervisar la comprobación de viáticos y pasajes.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Sociales, Contaduría, Humanidades, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Finanzas.
	Laborales	Cuatro años de experiencia en: Estadística, Auditoría, Contabilidad, Actividad Económica, Análisis Numérico y Economía General.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma	No aplica.
	Otros	No aplica.
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección Jurídica y de Contratos 10-03-09 10-711-1-CFMA002-0000062-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Elaborar, revisar y coordinar la formalización en tiempo y forma, de los contratos, pedidos, convenios y cualquier instrumento jurídico, que se deriven de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obra pública realizados por la DGRMSG. • Supervisar y orientar el seguimiento y la vigencia de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos Jurídicos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios, a cargo de la DGRMSG para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones estipuladas en los mismos, así como aquellos instrumentos jurídicos administrados por las unidades administrativas. • Participar en reuniones con proveedores, personal de la DGRMSG y de las unidades administrativas, referentes a la formalización y cumplimiento de contratos y pedidos. • Supervisar la Coordinación y seguimiento de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos Jurídicos correspondientes a obra pública y servicios relacionados con la misma, a cargo de la DGRMSG para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones estipuladas en los mismos. • Coordinar con las áreas responsables de la administración de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos relativos a la adquisición de		

	bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, para generar en tiempo y forma los avisos de atraso en la entrega o la prestación de los servicios contratados y/o del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas con los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, a fin de determinar las penalizaciones y/o sanciones correspondientes. • Coordinar con la unidad de asuntos Jurídicos el apoyo y Asesoría que en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios, así como de obra pública, requiera la Dirección General y las áreas que la integran.
	• Revisar los proyectos de cualquiera otro instrumento jurídico de los que sea parte la Dirección General, y proponer, en su caso, los cambios, ajustes y/o adecuaciones que se consideren necesarios. • Coordinar con las diferentes áreas adscritas a la DGRMSG, la generación de la información requerida para el desahogo de las observaciones planteadas por las diferentes Instancias Fiscalizadoras. • Proponer las acciones que considere necesarias para apoyar la solventación de las observaciones marcadas a las áreas auditadas. • Integrar, revisar y gestionar los reportes e informes para la atención y solventación de las observaciones de las auditorías y revisiones practicadas por el Organo Interno de Control en la Secretaría, la Secretaría de la Función Pública, la auditoría Superior de la Federación y la auditoría externa. • Instrumentar los mecanismos para verificar y supervisar que las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones realizadas en las auditorías. • Coordinar con las áreas responsables de la contratación de las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como con las áreas técnicas y/o requirentes, la elaboración de los reportes e informes para la atención de las quejas e inconformidades a los procedimientos de contratación; así mismo, revisar que su contenido cumpla con los requerimientos normativos, legales y de información. • Coordinar la operación y funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios; el Subcomité de Revisión de bases de Licitación y procedimientos de invitación a cuando menos tres personas; en su caso, el Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, la Comisión Consultiva Mixta de Abastecimiento, así como cualquier otro cuerpo colegiado relacionado con las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública. • Integrar y reportar los informes que de acuerdo con la normatividad y legislación en las materias, deban generarse en los comités, subcomités y comisiones. • Supervisar el registro y control de los expedientes de los distintos procedimientos de contratación, incluidos los que se generen en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría. • Apoyar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y a las áreas que la integran, proporcionando asesoría en aspectos jurídicos y normativos vinculados a sus procesos, así como en sus procedimientos internos, elaborando y proponiendo los ajustes, cambios y/o adecuaciones que se consideren necesarios. • Establecer la comunicación y coordinación necesarias con la Unidad de Asuntos Jurídicos para requerir el apoyo, orientación y asesoría que se consideren convenientes para el adecuado desarrollo de los procesos encomendados a las áreas que integran la DGRMSG; asimismo, con las Instancias Normativas de las

	materias del ámbito de competencia de estas materias. - Asesorar jurídicamente a las áreas dependientes de la DGRMSG, en la elaboración de Normas Internas para la operación y funcionamiento de los servicios. - Presentar a la DGRMSG propuestas de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, para ser sometidas a su autorización; asimismo, propuestas de elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos, de organización y otros documentos y criterios normativos.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Administración y Derecho.
	Laborales	Cuatro años de experiencia en: Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma	No aplica.
	Otros	No aplica.
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de Regulación y Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación 11-03-09 10-316-1-CFMA001-0000039-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	- Generar los certificados digitales tanto de la Autoridad Certificadora Raíz de la Secretaría de Economía, así como los correspondientes Certificados Raíz de los Prestadores de Servicios de Certificación. - Difundir, proponer y verificar el cumplimiento de las políticas y estrategias para emitir los certificados digitales de la Autoridad Certificadora Raíz de la Secretaría de Economía, para la prestación de los diferentes servicios de firma electrónica al comercio electrónico. - Difundir, proponer y supervisar el cumplimiento de las políticas y estrategias para preservar la seguridad del certificado digital de la Autoridad Certificadora Raíz de la Secretaría de Economía y operar dicha Autoridad para certificar a otras autoridades certificadoras que emitan certificados al público en general. - Promover, coordinar y supervisar que las políticas y prácticas de seguridad y de certificación de las diferentes autoridades certificadoras dependientes de otras instituciones locales, federales y en el extranjero para la interoperabilidad de sus certificados digitales. - Proponer y verificar y coordinar con los responsables de las demás autoridades		

	certificadoras raíz con las que los certificados digitales de la Autoridad Certificadora Raíz de la Secretaría de Economía sean interoperables, la operación y actualización de la infraestructura tecnológica respectiva. • Coordinar las acciones de verificación de la documentación que presenten los solicitantes de acreditación como Prestadores de Servicios de Certificación para asegurar el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos, materiales y económicos que establece la normatividad. • Coordinar las visitas de inspección y verificación física de la infraestructura tecnológica de los solicitantes de acreditación como Prestadores de Servicios de Certificación para asegurar el cumplimiento de los requisitos de infraestructura y seguridad física que establece la normatividad aplicable.	
	• Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución dentro del procedimiento acreditación de Prestadores de Servicios de Certificación para que éstos se encuentren técnica y jurídicamente sustentados. • Coordinar la realización de visitas de supervisión y auditorías técnicas a los Prestadores de Servicios de Certificación acreditados para asegurar que se encuentran operando de conformidad con la normatividad aplicable. • Coordinar los procedimientos para la imposición de sanciones a los Prestadores de Servicios de Certificación o revocación de la acreditación para evitar que se infrinjan las disposiciones técnicas y operativas que establece la normatividad. • Coordinar y regular la transición de los servicios de firma electrónica cuando un Prestador de Servicios de Certificación concluya o suspenda su operación para garantizar la continuidad del servicio al público usuario. • Proponer, promover y coordinar la adopción de estándares internacionales para la prestación de los servicios de firma electrónica en nuestro país para que los usuarios en nuestro país puedan acreditar dichos servicios en otros países y accedan de forma directa al comercio electrónico internacional. • Proponer, promover, participar y coordinar mecanismos de interoperabilidad de los servicios de firma electrónica para que dichos servicios puedan ser reconocidos en el ámbito internacional.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Computación e Informática, Economía, Matemáticas- Actuaría, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales	Tres años de experiencia en: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.
	Idioma	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier Constancia).
	Otros	No aplica.
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de Industria Automotriz 12-03-09 10-415-1-CFMA001-0000045-E-C-H		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Proponer instrumentos de promoción para mejorar e incrementar la competitividad de la Industria Automotriz Nacional, así como llevar a cabo las adecuaciones necesarias a los instrumentos existentes para lograr el máximo desempeño de la misma. • Supervisar la correcta aplicación de los instrumentos legales, así como de los diferentes mecanismos de inversión y promoción para la industria automotriz terminal, tales como el registro como empresa productoras de vehículos automotores ligeros nuevos en México, para mantener un control adecuado de las empresas fabricantes de vehículos y garantizar su acceso a los beneficios de los mismos. • Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los diferentes Ordenamientos Legales en materia automotriz por parte de las empresas productoras de vehículos automotores ligeros nuevos en México, para facilitar así su desarrollo, inversión y crecimiento e impulsar su competitividad en el sector. • Asesorar en las negociaciones comerciales internacionales en materia automotriz, para promover y desarrollar la industria automotriz terminal y continuar posicionándola como una de las principales industrias de México y del mundo. • Proponer los mecanismos y Lineamientos de la Política Arancelaria y de Comercio Exterior, aplicables a la Industria Automotriz Nacional, para impulsar su desarrollo e incrementar su competitividad a nivel Nacional e Internacional. • Evaluar la aplicación y eficacia, así como dar seguimiento a las acciones derivadas del programa de competitividad del Sector Automotriz, para continuar impulsando el desarrollo del mismo.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Administración, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Mecánica, Matemáticas-Actuaría y Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de Vehículos de Motor, Tecnología de los Sistemas de Transporte, Relaciones Internacionales, Economía General, Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes	

	Comité de Selección	globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Asesor 13-03-09 10-600-1-CFMA001-0000006-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Coordinación General de Minas.		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650.		
Funciones principales	- Interpretar los documentos y realizar investigaciones para asesorar al coordinador general de minería consolidar la información estadística relacionada con el sector minerometalúrgico para consulta del coordinador general de minería. - Analizar los documentos de trabajo y solicitudes de información proveniente de otras áreas de la Secretaría para la aprobación del coordinador general de minería verificar el cumplimiento de los acuerdos establecidos y metas de desempeño para rendir informe al coordinador general de minería proporcionar asesoría técnica a los distintos representantes del sector minero público y privado para la generación de proyectos de inversión.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Administración, Economía y Minero.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Geología, Actividad Económica y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier Constancia).	
	Otros	No aplica.	
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Gestión de Pagos 14-03-09 10-712-1-CFNC002-0000035-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,909.10
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	- Autorizar las cuentas por liquidar certificadas que se tramitan ante la Tesorería de la Federación para el pago de nóminas y prestaciones, viáticos y pasajes, subsidios y donativos, adquisiciones de bienes y servicios, impuestos, ministraciones a entidades del sector coordinado, radicaciones en el extranjero, pagos a terceros y demás erogaciones de gasto corriente o de inversión. - Integrar los informes que son solicitados sobre el ejercicio del gasto y los pagos		

	efectuados con cargo al presupuesto y a los programas de la Secretaría. • Autorizar las transferencias de recursos mediante abonos bancarios y de expedición de cheques para pagos de los compromisos de la Secretaría. • Difundir a las unidades administrativas de la Secretaría la normatividad y los procedimientos en materia fiscal y presupuestaria que son aplicables a la tramitación de los pagos y a la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que los respalda. • Aprobar las constancias de no adeudo y de retenciones de impuestos, así como el registro de las asignaciones presupuestarias conforme a los calendarios de compromiso del gasto. • Coordinar la entrega al área de contabilidad de la documentación que sustenta las operaciones de pago, ministraciones, enteros de recursos, reintegros y movimientos financieros con las instituciones bancarias.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Contaduría, Economía, Finanzas, Administración y Sistemas y Calidad.
	Laborales	Dos años de experiencia en: Administración Pública y Contabilidad.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma	No aplica.
	Otros	No aplica.
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Supervisión de Prestadores de Servicios de Certificación 15-03-09 10-316-1-CFNB001-0000040-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.15
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Registrar y revisar las solicitudes de acreditación como Prestadores de Servicios de Certificación, verificar el cumplimiento de los extremos legales y elaborar los proyectos de oficios de resolución a dichas solicitudes para firma de los superiores jerárquicos. • Programar visitas de inspección a las instalaciones de los solicitantes de acreditación como Prestadores de servicios de certificación para verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos, así como la verificación de pruebas técnicas. • Asesorar a los interesados en ser acreditados como Prestadores de Servicios de Certificación de los requisitos a cumplir y los trámites que deben seguirse. • Registrar y revisar las solicitudes que presenten los Prestadores de Servicios de Certificación para incorporarse a la Infraestructura Tecnológica para la interoperabilidad de los certificados digitales, verificar el cumplimiento de los		

	extremos legales y elaborar los proyectos de oficios de resolución. • Programar visitas de inspección a las instalaciones de los Prestadores de Servicios de Certificación para verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos para incorporarse a la Infraestructura Tecnológica. • Coordinar con el resto de las autoridades encargadas de la Infraestructura Tecnológica, los procedimientos para la incorporación de nuevos Prestadores de Servicios de Certificación que permita la interoperabilidad de los certificados digitales. • Elaborar los proyectos de oficios para la celebración de visitas de supervisión a los Prestadores de Servicios de Certificación acreditados y participar en ellas. • Desarrollar los trabajos preparatorios, en coordinación con las áreas competentes, para la contratación, en su caso, de servicios de apoyo para realizar de visitas de inspección o auditorías técnicas a los Prestadores de Servicios de Certificación.	
	• Elaborar los proyectos de las actas y demás documentos derivados de la realización de visitas de supervisión a los Prestadores de Servicios de Certificación acreditados. • Elaborar los proyectos de oficios para el inicio, trámite, desahogo y resolución de los procedimientos administrativos para la imposición de sanciones a los Prestadores de Servicios de Certificación. • Participar en las diligencias y demás actos relativos al inicio, trámite y desahogo de los procedimientos para la imposición de sanciones a los Prestadores de Servicios de Certificación. • Elaborar los proyectos de oficios para el inicio, trámite, desahogo y resolución de los recursos que se presenten con motivo de las resoluciones dictadas a los procedimientos administrativos para la imposición de sanciones a los Prestadores de Servicios de Certificación. • Revisar los estándares internacionales para la prestación de los servicios de firma electrónica y recomendar a los superiores jerárquicos su adopción en el país. • Revisar y estudiar los mecanismos para la interoperabilidad de los servicios de firma electrónica y recomendar a los superiores jerárquicos su adopción en el país. • Elaborar proyectos de acuerdos, convenios y otros mecanismos de colaboración en el ámbito Internacional para la interoperabilidad de los servicios que ofrecen los Prestadores de Servicios de Certificación y coordinar su ejecución.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Matemáticas- Actuaría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática y Economía.
	Laborales	Tres años de experiencia en: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.
	Idioma	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier Constancia).
	Otros	No aplica.
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
Nombre de la plaza	Subdirección de Proyectos Normativos 16-03-09 10-110-1-CFNA003-0000055-E-C-U	

Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$32,820.46
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Determinar los estudios que conllevan a fijar la postura de la dependencia sobre la creación de los proyectos. • Analizar los alcances y repercusiones en la emisión futura del instrumento. • Recomendar los medios que permitan el alcance de posturas definitivas sobre un proyecto. • Inspeccionar que los instrumentos sean adecuados debidamente a la técnica jurídica para que permitan su examen y aprobación. • Supervisar que las acciones encaminadas a la obtención de la correspondiente publicación resulte satisfactoria.		
	• Participar en los esfuerzos para la obtención de los elementos indispensables para el trabajo partiendo en su caso, de reuniones con las áreas interesadas. • Facilitar los elementos que permitan la planeación en cuanto a la programación de publicaciones. • Validar la estructuración de todas aquellas disposiciones de observancia general que, por su naturaleza, sean competencia de la Secretaría de Economía. • Ser el enlace con la dirección correspondiente en la citada dependencia a efecto de proveer los elementos necesarios que permitan el debido registro.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales	Cuatro años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Licitaciones 17-03-09 10-711-1-CFNA003-0000060-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$32,820.46
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, colonia San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Supervisar la Elaboración de las convocatorias de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas. • Revisar las bases de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.		

	- Examinar la información recibida, verificando su correcta aplicación dentro de dicho programa. - Supervisar la integración del archivo de los procedimientos de compra. - Asesorar a las unidades administrativas en la representación de la invitación a cuando menos tres personas. - Analizar la aplicación de la normatividad vigente en los procesos de contratación. - Evaluar el tipo de procedimiento a seguir, conforme a lo establecido en la normatividad en la materia. - Supervisar la publicación oportuna de convocatorias y fallos. - Asesorar a las diferentes unidades administrativas sobre la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. - Supervisar y elaborar las estadísticas, informes, reportes e indicadores de los procedimientos de compra.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Administración, Contaduría, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Laborales	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Trabajo en Equipo
	Idioma	Inglés intermedio (comprobable con cualquier constancia)
	Otros	No aplica
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de lo Contencioso 18-03-09 10-104-1-CFNA001-0000031-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras México, D.F.		
Funciones principales	- Elaboración de recursos de revisión en contra de sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. - Elaboración de informes previos y justificados en la sustanciación de juicios de amparo promovidos en contra de actos del OIC. - Colaboración en la elaboración y sustanciación de procedimientos administrativos disciplinarios, inconformidades y recursos de revocación.		
Perfil y	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.	

requisitos	Laborales	Dos años de experiencia en: Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Subdirección de Consulta 19-03-09 10-110-1-CFNA001-0000018-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Recibir la consulta de las unidades administrativas y del sector coordinado, para el adecuado funcionamiento de las actividades de la dependencia y del sector. • Analizar la consulta de las unidades administrativas, para el adecuado funcionamiento de las actividades de la dependencia. • Emitir opinión a las unidades administrativas, para el adecuado funcionamiento de las actividades de la dependencia. • Recibir la consulta de la comisión de derechos humanos, para el adecuado funcionamiento de la dependencia. • Analizar la consulta de la comisión de derechos humanos, para el adecuado funcionamiento de la dependencia. • Emitir opinión a la comisión de derechos humanos, para el adecuado funcionamiento de la dependencia. • Recibir la solicitud de proyecto de acta constitutiva de empresas integradoras, para el adecuado funcionamiento de la dependencia. • Analizar la solicitud de proyecto de acta constitutiva de empresas integradoras, para el adecuado funcionamiento de la dependencia. • Emitir opinión sobre la solicitud de acta constitutiva de empresas integradoras, para el adecuado funcionamiento de la dependencia.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales	Cuatro años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros	No aplica.	
	Examen de	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales	

	conocimientos técnicos	de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Procesamiento y Sistemas Jurídicos 20-03-09 10-110-1-CFNA001-0000026-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras México, D.F.		
Funciones principales	• Mantenerse actualizado en el conocimiento de la normatividad en materia de informática. • Tener relación directa con el área normativa. • Controlar el manejo físico de los recursos: servidores, computadoras, periféricos e insumos. • Buscar las mejores estrategias para utilizar de manera adecuada los recursos informáticos. • Llevar un registro del uso de los recursos. • Mantener actualizado el registro del uso de los recursos. • Investigar nuevas tecnologías informáticas encaminadas a la administración pública. • Capacitar en el uso de nuevas tecnologías informáticas. • Probar nuevas tecnologías informáticas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Derecho, Sistemas y Calidad, Administración, Computación e Informática.	
	Laborales	Cuatro años de experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección Procedimientos y Normatividad Registrales 21-03-09 10-316-1-CFNA001-0000011-E-C-A		
Número de	01	Percepción ordinaria	\$25,254.76

vacantes		(mensual bruta)	
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur No. 1940, piso 11, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.		
Funciones principales	• Actuar como Enlace en las acciones de Coordinación de la Secretaría con otras dependencias de la Administración Pública Federal y de los Estados de la Federación y del Distrito Federal en Materia del Registro Público de Comercio. • Asesorar a las entidades federativas en la aplicación de la normatividad de garantías mobiliarios con relación a la inscripción de la prenda sin transmisión de la posesión y de fideicomiso en garantía entratándose de muebles en la sección específica en esta materia del Registro Público de Comercio. • Elabora el Programa Anual de visitas a las oficinas del Registro Público de Comercio. • Coordinar las Acciones con los registro públicos de la Propiedad y de Comercio y Organos Colegiados de Federativos Públicos, así como de organismos de la Administración Pública Federal y del sector privado para llevar a cabo la captura del Acervo Registral Mercantil.		
	• Participar en la Elaboración de las bases de Licitación relacionadas con la Adquisición de Equipo y contratación de servicios relacionados con el programa de modernización Registral. • Coadyuvar en la elaboración de Anexos de ejecución. • Participar en el Comité Interinstitucional Integrado por la SE y SEDESOL para Coordinar las Acciones en Materia de Modernización Registral y Catastral.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales	Cuatro años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma	Inglés Básico (Comprobable con cualquier Constancia)	
	Otros	No aplica.	
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Control de Obligaciones 22-03-09 10-610-1-CFNA001-0000011-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76

Adscripción	Dirección General de Minas	
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650.	
Funciones principales	• Supervisar la dictaminación de los informes para comprobar la ejecución de obras y trabajos de exploración o de explotación, así como para el pago de los derechos sobre minería. • Supervisar el análisis de las solicitudes de desistimiento de titularidad de concesiones y asignaciones mineras. • Proponer los oficios de notificación de concesiones y asignaciones mineras que hayan incurrido en las causales de cancelación por infracción, así como las notificaciones de la cancelación de concesiones y asignaciones mineras. • Convalidar el análisis de las solicitudes para el agrupamiento de concesiones mineras o la incorporación o separación de éstas. • Supervisar la captura de las designaciones del ingeniero responsable del cumplimiento de las normas de seguridad en las minas.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales y Derecho.
	Laborales	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y Economía General.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros	Conocimiento de la Ley Minera y su Reglamento y Administración de Proyectos.
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Control 23-03-09 10-315-1-CFOA001-0000025-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Expedir constancias de cancelación de inscripción y de avisos presentados al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Elaborar las bases de datos de la información notificada al Registro Nacional de		

	Inversiones Extranjeras. • Coordinar la recepción de solicitudes, avisos e informes dirigidos al registro nacional de inversiones extranjeras. • Elaborar las autorizaciones para la consulta de expedientes del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, de conformidad con las disposiciones reglamentarias aplicables. • "Expedir copias certificadas de los expedientes de la Dirección General de Inversión Extranjera, en el ámbito de su competencia." • Elaborar la emisión de opiniones sobre las consultas planteadas en materia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. • Elaborar la imposición de las sanciones que procedan en el supuesto del artículo 38, fracción IV de la Ley de Inversión Extranjera y demás disposiciones reglamentarias relacionadas con dicho precepto, con respecto a las solicitudes de cancelación de inscripción y los avisos de modificación. • Resolver las prórrogas para el cumplimiento de obligaciones ante el citado registro y requerimientos emitidos por el propio registro. • Comunicar e informar a los particulares respecto de las obligaciones y trámites que se presentan ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.	
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Derecho y Relaciones Internacionales.
	Laborales	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma	No aplica.
	Otros	Paquetería Office.
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Análisis y Rediseño de Procesos 24-03-09 10-104-1-CFOA001-0000039-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Órgano Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Efectuar la investigación previa referente al proceso(s) materia de la revisión de control asignada. • Llevar a cabo el análisis y verificación de la información obtenida tanto a través de la investigación previa como la que proporcione el área revisada, a efecto de determinar áreas de oportunidad. • Proponer, en su caso, acciones de mejora específicas al proceso revisado y elaborar el informe de resultados.		

	- Analizar la información solicitada. - Recabar los elementos necesarios para cumplimentar la solicitud de información. - Redactar el proyecto de contestación de la solicitud de información.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Economía, Contaduría, Derecho, Ingeniería y Administración.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Auditoría.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Departamento de Auditoría Interna 25-03-09 10-104-1-CFOA001-0000046-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	- Realizar una investigación preliminar para conocer el antecedente del área sujeta a revisión. - Realizar una serie de actividades aplicando las técnicas de procedimientos de auditoría y las áreas conforme a la normatividad respectiva. - Elaborar el informe de auditoría con presunta responsabilidad administrativa conforme a la guía del informe e integración de expedientes de los casos que con presunta responsabilidad de servidores públicos. - Integrar el expediente de presunta responsabilidad de manera cronológica y constancias que soportan la irregularidad. - Recabar datos y desarrollar actividades para la planeación y elaboración de un programa anual de trabajo. - Transcribir en el sistema de información periódica la información detallada de las auditorías a realizar a las áreas.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título en Licenciatura en: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Auditoría, Actividad Económica y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	

	Idioma	No aplica.
	Otros	No aplica.
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Abogado Dictaminador (104-02) 26-03-09 10-104-2-CF21864-0000002-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Hacer el análisis de las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas. • Proyectar los acuerdos de inicio de investigación de las quejas o denuncias y demás peticiones ciudadanas a efecto de su radicación. • Capturar el seguimiento de los expedientes en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana. • Identificar funciones, atribuciones y obligaciones de los servidores públicos presuntamente involucrados. • Identificar las áreas que podrían coadyuvar a la investigación. • Proyectar oficios de requerimiento de información y documentación a las áreas competentes. • Analizar las constancias que integran los expedientes para emitir la determinación correspondiente. • Discutir la propuesta de determinación que proceda, de conformidad con las líneas de investigación y las constancias que obren en autos. • Elaborar el proyecto del acuerdo respectivo. • Elaborar los oficios correspondientes dirigidos a los servidores públicos. Involucrados, a los quejosos o denunciantes y a las diversas áreas competentes. • Apersonarse en el domicilio que corresponda a efecto de entregar la documentación correspondiente. • Requisitar las cédulas de notificación, en su caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código Federal de Procedimientos Civiles. • Comunicar las instituciones del Titular del área por vía que corresponda, dando seguimiento a las mismas. • Llevar un registro de los enlaces de comunicación sostenidos por el Titular del Area.		
Perfil y requisitos	Académicos	Terminado o Pasante de Licenciatura en: Administración, Contaduría y Derecho.	
	Laborales	Un año de experiencia en: Administración Pública y Derecho y	

	Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Auditoría.
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Idioma	No aplica
Otros	No aplica.
Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 70
Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Abogado Dictaminador (104-04) 27-03-09 10-104-2-CF21864-0000004-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	- Hacer el análisis de las quejas, denuncias y peticiones ciudadanas. - Proyectar los acuerdos de inicio de investigación de las quejas o denuncias y demás peticiones ciudadanas a efecto de su radicación. - Capturar el seguimiento de los expedientes en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana. - Identificar funciones, atribuciones y obligaciones de los servidores públicos presuntamente involucrados. - Identificar las áreas que podrían coadyuvar a la investigación. - Proyectar oficios de requerimiento de información y documentación a las áreas competentes. - Analizar las constancias que integran los expedientes para emitir la determinación correspondiente. - Discutir la propuesta de determinación que proceda, de conformidad con las líneas de investigación y las constancias que obren en autos. - Elaborar el proyecto del acuerdo respectivo. - Elaborar los oficios correspondientes dirigidos a los servidores públicos. Involucrados, a los quejosos o denunciantes y a las diversas áreas competentes. - Apersonarse en el domicilio que corresponda a efecto de entregar la documentación correspondiente. - Requisitar las cédulas de notificación, en su caso, de conformidad con lo dispuesto en el Código Federal de Procedimientos Civiles.		
Perfil y requisitos	Académicos	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales	Tres a seis meses de experiencia en: Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

	Idioma	No aplica
	Otros	No aplica.
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Enlace (712-06) 28-03-09 10-712-2-CF21864-0000006-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	- Realizar conciliación bancaria mensual de la cuenta de pagos diversos. - Efectuar gestiones ante la SHYCP para la administración de recursos por oficio acuerdo hasta su regularización. - Efectúa a las unidades administrativas del nivel central de la Secretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Repostero 29-03-09 10-100-1-CFPQ001-0000181-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$7,852.35
Adscripción	Oficinas del C. Secretario		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	Implementar las acciones preventivas y/o correctivas que permitan la operación del área de Repostería en las mejores condiciones de limpieza y eficiencia.		

	• Registrar en una bitácora la información que permita controlar los inventarios de insumos para la preparación de los postres programados por el área de adscripción. • Realizar las solicitudes periódicas de reabastecimiento de insumos para asegurar en todo momento la elaboración de los postres en los tiempos estipulados. • Coordinar la preparación de los postres para las comidas y reuniones programadas por el área de adscripción garantizando el logro de los objetivos de la misma. • Servir y presentar los postres de forma que se logre la satisfacción de los comensales.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Secundaria.
	Laborales	Tres años de experiencia en: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Foráneas

Nombre de la plaza	Subdirección de Administración 30-03-09 10-135-1-CFNA001-0000005-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Toluca, Edo. de México		
Sede (radicación)	Paseo Tollocan No. 504 Pte. entre Paseo Colón y Jesús Carranza, C.P. 50130 en Toluca, Edo. de México		
Funciones principales	• Coordinar la formulación del presupuesto gasto corriente anual para que se incorpore al Presupuesto de Egresos de la Secretaría. • Apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las prestaciones sociales de los trabajadores. • Generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la institución. • Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la Delegación. • Supervisión del control de incidencias y generar los pagos de la nómina del personal. • Vigilar el cumplimiento de las prestaciones sociales de los trabajadores. • Formulación del programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios de la delegación y aplicación del mismo y elaboración de contratos de servicios. • Generar los informes y reportes necesarios para control de los recursos materiales y aplicación de la normatividad. • Realizar las acciones preventivas y correctivas relacionadas con las condiciones		

	Grales. de Trabajo.		
	- Realizar reuniones, negociaciones entre el personal y mandos medios. - Realizar las acciones que se deriven de las quejas y denuncias depositadas en el buzón.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Derecho, Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública y Desarrollo Agropecuario.	
	Laborales	Un año de experiencia en: Análisis Numérico, Derecho y Legislación Nacionales, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General y Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabaja en con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Subdirección de Minas 31-03-09 10-146-2-CFNA001-0000004-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Hermosillo, Sonora		
Sede (radicación)	Periférico Poniente No. 310-A, Edif. Ocotillo entre Av. Luis Donald Colosio y Blvd. Hidalgo, C.P. 83200, en Hermosillo, Sonora		
Funciones principales	- Revisar las solicitudes y dictamen de trabajos periciales del lote a proponer. - Supervisar la captura de las proposiciones a título en SIDIGEM. - Supervisar el control y envío de la documentación necesaria a la DGM para su proposición. - Revisar las solicitudes y dictamen del lote para elaborar la desaprobación correspondiente. - Supervisar la captura de las desaprobaciones en SIDIGEM. - Coordinar y supervisar el envío de oficios a los concesionarios. - Controlar la documentación que se genera en la Subdirección tanto de entrada o salida. - Elaborar carpeta de los asuntos jurídicos de la Subdirección. - Supervisar el registro en los libros de la documentación que ingresa a la Subdirección. - Coordinar junto con las agencias de minería las actividades y funciones de éstas. - Supervisar el buen manejo de la cartografía de la Subdirección, así como la restauración, en su caso, de la misma.		

	• Supervisar la captura en SIDEIGEM de los trámites recibidos en las agencias. • Dictaminación final de solicitudes. • Resguardar la documentación. • Proporcionar atención personal al público.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Minero, Ciencias Sociales, Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería, Contaduría, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Tecnología Minera, Contabilidad, Características de la Población, Economía General, Relaciones Internacionales, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma	Inglés Básico (Comprobable con cualquier Constancia)	
	Otros	Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000	
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabaja en con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Departamento de Servicios al Comercio Exterior (134-22) 32-03-09 10-134-1-CFOA001-0000022-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Guadalajara, Jalisco		
Sede (radicación)	Av. 16 de Septiembre No. 54, Col. Centro, C.P. 44100, en Guadalajara, Jalisco		
Funciones principales	• Organizar pláticas de sensibilización en materia de negocios. • Asesoría en materia de proyectos de inversión. • Impartir cursos y talleres de capacitación. • Organizar foros de retroalimentación y discusión de esquemas y figuras de asociacionismo. • Definir indicadores de mejora y desempeño de los procesos económico-administrativos en las MYPYMES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio y Administración	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Contabilidad y Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma	No aplica.	

	Otros	No aplica.
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 60
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios al Comercio Exterior (136-06) 33-03-09 10-136-1-CFOA001-0000006-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Morelia, Michoacán		
Sede (radicación)	Av. Camelias No. 3311 Frac. Las Américas, C.P. 58270, en Morelia, Michoacán		
Funciones principales	• Organizar pláticas de sensibilización en materia de negocios. • Asesoría en materia de proyectos de inversión. • Impartir cursos y talleres de capacitación. • Organizar foros de retroalimentación y discusión de esquemas y figuras de asociacionismo. • Definir indicadores de mejora y desempeño de los procesos económico-administrativos en las MYPYMES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Contaduría, Ingeniería y Educación.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Economía Sectorial, Actividad Económica, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma	No aplica.	
	Otros	Conocimiento de la Norma ISO 9001-2000,	
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 60	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Promoción a la Industria y al Comercio Interior 34-03-09 10-137-2-CFOA001-0000007-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Cuernavaca, Morelos		
Sede (radicación)	Calle Mar de Cortez s/n Unidad Habitacional Teopanzolco, Col. Teopanzolco, entre Plan de Ayala y Río Mayo, C.P. 62350, Cuernavaca, Morelos		
Funciones	• Realizar la promoción y difusión de los programas de promoción al comercio exterior (ALTEX, PITEX, ECEX, MAQUILA, etc.), mediante asesorías, visitas,		

principales	oficios y reuniones. Realizar la difusión de los programas implementados por la secretaría a través del módulo de primer contacto, mediante asesorías personalizadas. Proporcionar asesorías personalizadas de información de programas. Organizar eventos y reuniones de difusión de programas. Coordinar el envío de invitaciones y la confirmación de asistencia. Coordinar la elaboración de carpetas de trabajo y material necesario. Proporcionar asesorías personalizadas, telefónicas y por internet. Coordinar el envío de información mediante oficios y a través de internet.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Ingeniería. Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía y Contaduría.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Economía Sectorial, Actividad Económica, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Ciencias de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma	Inglés Básico. (Comprobable con cualquier Constancia)	
	Otros	Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000.	
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 60	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Departamento de Servicios al Comercio Exterior “A” 35-03-09 10-139-2-CFOA001-0000052-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Monterrey, Nuevo León		
Sede (radicación)	Av. Fundidora 501, Col. Obrera, edificio Cintermex, planta baja local 87 y 88 entre Fundidora y Adolfo Prieto, C.P. 64010 en Monterrey, Nuevo León		
Funciones principales	Asesorar y proporcionar información a los clientes respecto a los trámites y servicios que proporcionamos. Asesorar y comunicar los diversos trámites y servicios en eventos externos a los cuales se nos solicite acudir tales como Universidades, Cámaras Empresariales, Asociaciones de profesionistas y/o Civiles, etc. Distribuir a través de medios electrónicos, a clientes cautivos y potenciales, información y publicidad actualizada respecto de los diversos trámites y servicios que proporcionamos. Revisar, Analizar, verificar, elaborar y llevar a cabo el dictamen de los diversos trámites promovidos por los clientes. Expedir, aprobar y autorizar y/o firmar (en su caso), los diversos trámites promovidos por los clientes. Verificar a través de visitas a las empresas, respecto al cumplimiento de los requisitos normativos establecidos para determinados programas y/o registros. Elaborar mensualmente, diversos informes y enviarlos a las Areas Normativas de		

	la Dependencia para su conocimiento.		
	• Elaborar oficios promocionales de los servicios y programas para ser enviados a clientes cautivos y potenciales a través de medios electrónicos. • Llevar a cabo, el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad ISO-9001-2000, para su mantenimiento y mejora continua.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Economía, Administración, Comunicación, Derecho, Contaduría, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Actividad Económica, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Relaciones Internacionales y Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 60	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
Nombre de la plaza	Departamento de Servicios al Comercio Exterior (144-06) 36-03-09 10-144-2-CFOA001-0000006-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en San Luis Potosí, S.L.P.		
Sede (radicación)	Av. Himno Nacional No. 670, piso 3 y 4, Col. Las Aguilas, C.P. 78268, en San Luis Potosí		
Funciones principales	• Organizar pláticas de sensibilización en materia de negocios. • Asesoría en materia de proyectos de inversión. • Impartir cursos y talleres de capacitación. • Organizar foros de retroalimentación y discusión de esquemas y figuras de asociacionismo. • Definir indicadores de mejora y desempeño de los procesos económico-administrativos en las MYPYMES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Ciencias Sociales, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales y Derecho.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Contabilidad, Ciencias Políticas, Economía General y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	

Calificación Técnica:	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 60
Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Jefe de la Oficina de Servicios en Ensenada 37-03-09 10-154-3CFOA001-0000008-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Subdelegación Federal en Tijuana, Baja California Norte		
Sede (radicación)	Calle David Alfaro Siqueiros No. 2971 Zona del Río entre Blvd. Paseo de los Héroes y Blvd. Sánchez Taboada, C.P. 22320 en Tijuana, Baja California		
Funciones principales	• Asesorar a empresas que cuenten con programa PITEX o PROSEC o que requieren obtener un programa PITEX o PROSEC. • Analizar y expedir solicitudes relacionadas con los programas PITEX y PROSEC. • Coordinar la conservación y almacenamiento de los expedientes. • Coordinar la conservación y almacenamiento de los expedientes. • Asesorar a empresas que cuenten con programa PITEX o que requieren obtener un programa ALTEX y ECEX. • Analizar y expedir solicitudes relacionadas con los programas ALTEX y ECEX. • Coordinar la conservación y almacenamiento de los expedientes. • Asesorar a empresas para que soliciten la autorización de alguno de los cuestionarios para la obtención de certificados de origen. • Analizar y expedir solicitudes de cuestionarios para la obtención de certificados de origen.		
	• Asesorar a empresas para que soliciten la autorización de alguno de los certificados de origen. • Analizar y expedir solicitudes de certificados de origen. • Asesorar a empresas para que soliciten la autorización de permisos de importación y exportación. • Analizar, enviar a oficinas centrales las solicitudes y expedir solicitudes de PEXIM. • Elaborar trabajos que se soliciten de manera adicional al área, ya sea de oficinas centrales o por consultas de particulares.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Ciencias Sociales y Economía.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Actividad Económica, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Asesoramiento y Orientación y Economía General.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Paquetería Office y Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000.	
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 60	
	Conformación de la prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de	

	para acceder a Comité de Selección	prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Analista (156-07) 38-03-09 10-156-2-CF21864-0000007-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$10,577.20
Adscripción	Subdelegación Federal en Torreón, Coahuila		
Sede (radicación)	Carretera Torreón San Pedro Km 9, Col. Nuevo Allende Laguna, Trave Center, Edif. 2 Local 12, C.P. 27100, en Torreón, Coahuila		
Funciones principales	• Determinar, y recabar información y comprobantes para el pago de las prestaciones económicas. • Tramitar en tiempo el pago de los estímulos económicos conforme a las condiciones generales de trabajo. • Mantener informado al personal sobre la designación de los estímulos económicos. • Supervisar el registro de asistencia del personal en el CAP y SICAP. • Analizar la información para determinar al personal con incidencias de cada mes. • Gestionar y tramitar informe mensual de las irregularidades de control de asistencia. • Atender y orientar a los usuarios sobre el trámite de solicitud y documentación a presentar. • Verificar y determinar conforme a la solicitud el tipo de hoja que se va a expedir. • Solicitar KARDEX y elaborar hoja única de servicios para el interesado. • Elaborar plantilla de personal conforme al organigrama de la delegación. • Actualizar la plantilla conforme al tabulador de sueldos o movimientos generados por CUMP. • Supervisar y cotejar conforme a los movimientos de CUMP contra la plantilla y tabulador vigente.		
	• Recabar del personal de nuevo ingreso la documentación de admisión que conforme el expediente. • Administrar y mantener la guarda y custodia de los expedientes laborales de los trabajadores. • Mantener actualizados los expedientes conforme movimientos que se generen.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Certificado de Preparatoria o Bachillerato	
	Laborales	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Comunicaciones Sociales, Economía General, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Relaciones Internacionales.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Paquetería Office y Conocimiento de la Norma ISO 9001:2000.	
	Examen de conocimientos técnicos	De conformidad con las guías de estudio publicadas en los portales de Trabajaen y de la Secretaría de Economía y la calificación mínima es de: 60	
	Conformación de la prelación para acceder a	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en los puntajes	

	Comité de Selección	globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx del 18 al 31 de marzo de 2009, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.spc.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Entrega de documentos	Los documentos que a continuación se detallan, el aspirante deberá presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. 2. Cuatro impresiones de su curriculum de trabajaen, con el que se registraron a la plaza en la que participen (es la única versión que se aceptará y se imprime de la pestaña de Resumen del Aspirante). 3. Cuatro impresiones de su curriculum de trabajaen, con el que se registraron a la plaza en la que participen (es la única versión que se aceptará y se imprime de la pestaña de Resumen del Aspirante). 4. Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. 5. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: título, cédula profesional o carta y/o acta de aprobación de examen profesional. • Según el oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto, del presente, para cubrir las escolaridades de nivel de licenciatura con grado de avance Titulado serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados

en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo con la normatividad registrable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública, únicamente estos dos documentos, no se aceptan constancias de trámite de Titulación (SEP).

- En el caso de requerir un nivel de licenciatura pasante y/o terminado en el perfil del puesto, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, no es válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.
 - Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó.
 - En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
7. Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; (es proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (Es proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
 10. Constancias de idioma, si lo requiere el puesto, únicamente para los niveles de intermedio y avanzado, no se aceptan historiales académicos donde aparezca que cursaron la materia del idioma y deberán presentar un documento que avale el nivel de dominio indicado en el perfil del puesto. Para el nivel Básico sí se acepta Historial Académico.
 11. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de servicios y constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso. (Talones de pago uno de cada mes de los años requeridos de experiencia. No se aceptan cartas de recomendación, ni se aceptan como constancias de tiempo de experiencia los nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias). Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia mas no del periodo laborado.
 12. Tratándose de servidores públicos de Carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión curricular el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008.
 13. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración

Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).

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

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

Etapas del concurso

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

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

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

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

Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de Convocatoria.	El día 18 de marzo de 2009.
Registro de aspirantes (TrabajaEn.gob.mx).	Del 18 al 31 de marzo de 2009
Revisión de Folios aceptados por (TrabajaEn.gob.mx).	El 1 de abril de 2009.
Evaluación de Capacidades Técnica y Habilidades Gerenciales	A partir del 3 de abril 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Economía.
Presentación de documentos (al final de las evaluaciones gerenciales)	A partir del 6 de abril de 2009.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato Ganador del concurso.	A partir del 13 de abril de 2009.

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

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las

fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

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

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados

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

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

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

Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos

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

Trámite y-o Evaluación	Lugar de trámite y-o evaluaciones	
Técnica y Habilidades Gerenciales (inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Distrito Federal. -Guadalajara, Jalisco. -Toluca. Edo. de México. -Morelia, Michoacán. -Cuernavaca, Morelos. -Monterrey, Nuevo León. -San Luis Potosí, S.L.P. -Hermosillo, Sonora. -Tijuana, Baja California Norte -Torreón, Coahuila.	SEDE DE APLICACION: México, D.F. Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
Recepción Documental (inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Distrito Federal. -Guadalajara, Jalisco. -Toluca. Edo. de México. -Morelia, Michoacán. -Cuernavaca, Morelos. -Monterrey, Nuevo León. -San Luis Potosí, S.L.P. -Hermosillo, Sonora. -Tijuana, Baja California Norte -Torreón, Coahuila.	SEDE DE APLICACION: Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
Entrevista Comité Técnico de Selección. (Inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Distrito Federal. México, D.F. Morelia No. 14, 2o. piso, Col. Roma, Delegación	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Guadalajara, Jalisco. -Toluca. Edo. de México. -Morelia, Michoacán. -Cuernavaca, Morelos.

	Cuauhtémoc.	-Monterrey, Nuevo León. -San Luis Potosí, S.L.P. -Hermosillo, Sonora. -Tijuana, Baja California Norte -Torreón, Coahuila. Las entrevistas serán en las oficinas de la Representación.

Sistema de puntuación

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades técnicas y habilidades gerenciales, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Y la calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica, se indicará al final de cada perfil de las plazas.

El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.

En la etapa de entrevista, se evaluarán a los aspirantes con más alta ponderación, mismos que serán citados de acuerdo a su folio de inscripción. En dicha entrevista se otorgará un porcentaje de 0 a 100% por los miembros del Comité Técnico de Selección; y el finalista que obtenga la ponderación más alta será el ganador del concurso.

Determinación y reserva

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de la Secretaría de Economía el 57-29-94-00, extensión 57153, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.

Sobre Reactivación de folios

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

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

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

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

- Deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza, donde explique lo

que pasó al momento de inscribirse y el folio de rechazo que le asignó el sistema, manifestando porqué considera que debe ser tomado en cuenta para continuar en el proceso. E incluir un correo electrónico donde se le dará respuesta a su petición.

- Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo (la de inicio donde se ve el folio de rechazo, su nombre y folio de trabajaen; la pantalla de mis solicitudes y la del detalle de mis solicitudes donde se observa por qué fue rechazado por el sistema).
- Impresión de la pantalla de mis evaluaciones donde se ve si cuenta con evaluaciones previas y su vigencia.
- Impresión de su currículum de trabajaen tal y como estaba al momento de realizar la inscripción (la versión imprimible de la pestaña de Ver Resumen del Aspirantes).
- Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. Tal como se solicita en la sección de entrega de documentos.
- Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde nos detalle su experiencia y funciones.
- En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008.

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

En relación a las evaluaciones con fines de Certificación

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

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

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

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

Ext. 57143.

Principios del concurso

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

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

Disposiciones generales

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

México, D.F., a 18 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Carlos Fernando Alvarez Cuadra
Rúbrica.

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

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA SENASICA 01-2009

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

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA SENASICA 01-09

Se informa al público en general que en la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2009 se insertan las siguientes aclaraciones:

1. La plaza con consecutivo 2563 en Sede de la plaza:

DICE	DEBE DECIR
San José del Cabo, Baja California Sur	Tanque Escondido, Coahuila

2. La plaza con consecutivo 2497 en Escolaridad de la plaza:

DICE:

Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
	Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

DEBE DECIR:

Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
	Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

3. La plaza con consecutivo 2444 en Escolaridad de la plaza:

DICE:

Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
	Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

DEBE DECIR:

Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
	Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

4. La plaza con consecutivo 2355 en Escolaridad:

DICE:

Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
	Titulado	Agronomía

		Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

DEBE DECIR:

Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
	Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

Y en Sede de la Plaza:

DICE	DEBE DECIR
Cd. Cuauhtémoc, Chiapas	Mexicali, Baja California

5. La plaza con consecutivo 1580 en Escolaridad:

DICE:

Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Agropecuarias
	Titulado	Biología Oceanografía Química Agronomía

DEBE DECIR:

Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Naturales y Exactas Ingeniería y Tecnología
	Titulado	Biología Oceanografía Química Agronomía

6. La plaza con consecutivo 2317 en Escolaridad:

DICE:

Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Sociales y Administrativas
	Titulado	Contaduría

		Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Economía Psicología Ingeniería

DEBE DECIR:

Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Naturales y Exactas Ciencias Sociales y Administrativas Ingeniería y Tecnología
	Titulado	Contaduría Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Economía Psicología Ingeniería

7. La plaza con consecutivo 2716 en Escolaridad:

DICE:

Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias
	Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

DEBE DECIR:

Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
	Titulado	Agronomía Biología Desarrollo Agropecuario Veterinaria y Zootecnia

8. Se inserta a la publicación de la Convocatoria la plaza con consecutivo 1074:

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	1074
Código del puesto	08-B00-2-CF01059-0001074-E-C-M	
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes 1

Sueldo bruto	\$17, 046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Prestaciones y Relaciones Laborales	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Coordinar la instalación y operación de las comisiones mixtas auxiliares de seguridad e higiene de cada área del SENASICA de conformidad con la normatividad prevista por en materia de seguridad e higiene y medio ambiente en el trabajo 2. Apoyar legalmente a las diversas unidades administrativas del SENASICA, en la interpretación de las leyes, promoviendo la armonía y equilibrio laboral, aplicando oportunamente las disposiciones legales contenidas en las normas jurídicas como lo son las leyes, reglamentos, acuerdos, manuales y condiciones generales del trabajo que regulan las actividades entre el SENASICA y sus trabajadores 3. Supervisar que las comisiones mixtas realicen las verificaciones trimestrales de seguridad e higiene en los centros de trabajo del SENASICA de conformidad con el calendario establecido 4. Atender administrativamente las resoluciones dictadas por el tribunal federal de conciliación y arbitraje, tribunal federal de justicia fiscal y administrativa, por demandas laborales instauradas por trabajadores en contra del SENASICA 5. Establecer mecanismos, lineamientos, normas y dispositivos de seguridad necesarios para elaborar, operar y mantener el programa interno de protección civil, a efecto de responder de manera ordenada y oportuna ante la eventualidad de una contingencia que pudiera poner en riesgo la seguridad del personal, instalaciones y bienes del SENASICA, axial como coordinar el funcionamiento de las brigadas voluntarias de primeros auxilios, rescate y evacuación, axial como prevención y combate de incendios		
	Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Titulado	Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Economía
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las siguientes áreas	
		Ciencias jurídicas y derecho Ciencias económicas Ciencia política	Defensa jurídica y procedimientos Derecho y legislación nacionales Dirección y desarrollo de recursos humanos Administración pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-relaciones laborales administración de personal y remuneraciones.	

		Recursos humanos - profesionalización y desarrollo.
	Idiomas extranjeros	
	Otros	

9. La plaza con consecutivo 1651 en Escolaridad:

DICE:

Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud
	Titulado	Veterinaria y Zootecnia Farmacobiología

DEBE DECIR:

Escolaridad	Licenciatura o Profesional	Ciencias Agropecuarias Ciencias de la Salud Ciencias Naturales y Exactas
	Titulado	Veterinaria y Zootecnia Farmacobiología Biología

Atentamente

México, D.F., a 13 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Subdirectora

Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo

Rúbrica.

CUARTA SECCION

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS

VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 57

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

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

	Subdirección de Investigación Jurídica		
Código de puesto	18-110-1-CFNB002-0000016-E-C-P		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33.537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica, y Recursos Nucleares	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proyectar opinión jurídica respecto de las iniciativas de leyes y decretos legislativos y los relativos a reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de observancia general, la cual contendrá la motivación y fundamentación jurídica aplicable. 2. Proyectar opinión jurídica respecto de los anteproyectos de disposiciones jurídicas de carácter general tales como iniciativas de creación o reforma de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos y acuerdos que sometan a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que los mismos se encuentren apegados a Derecho. 3. Investigar, analizar y proyectar opinión y formular comentarios de los anteproyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general que realice la Dirección de Estudios Jurídicos, para someterlos a acuerdo al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, que a su vez envíe a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para ser sometidos a consideración y, en su caso, aprobación del Presidente de la República contengan los requisitos de forma y fondo que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables. 4. Someter a consideración del Director de Estudios Jurídicos las mejores prácticas de investigación y análisis jurídico para la emisión de opiniones jurídicas respecto de cualquier ordenamiento jurídico de observancia general. 5. Preparar y vigilar que los proyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general que deben ser remitidos a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal vayan debidamente integrados y acompañados de los documentos y demás anexos necesarios, en cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables y vigilar su debido envío. 6. Participar en grupos de trabajo para la redacción, revisión y análisis de anteproyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general competencia de la Secretaría. 7. Proyectar y someter a consideración del Director de Estudios Jurídicos los comentarios y propuestas de redacción que deban incluirse a los anteproyectos de ordenamientos jurídicos de observancia general, materia del sector, que formulen o que se participe en su formulación con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 8. Apoyar y dar seguimiento a los anteproyectos de ordenamientos jurídicos de		

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

	Jefatura de Departamento de Análisis de Instrumentos Jurídicos y Representación Institucional		
Código de puesto	18-110-1-CFOC001-0000019-E-C-P		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos.	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Estudiar, analizar, elaborar, y en su caso aprobar los proyectos de opinión sobre contratos, convenios y notas aclaratorias de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que sometan a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos las unidades administrativas, revisando que cumplan con la normatividad aplicable y brinden seguridad y certeza jurídica a los solicitantes. 2. Coadyuvar a la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas, acuerdos, proyectos e instrumentos jurídicos en general, solicitados por las unidades administrativas de la dependencia. 3. Asistir a los actos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas, sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, subcomité para la revisión de bases, comité de bienes muebles, ya sea como representante designado por la Unidad, por ausencia de sus superiores,		

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

	Jefatura de Departamento de Supervisión de Instalaciones Eléctricas		
Código de puesto	18-314-1-CFOC001-0000017-E-C-A		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica, y Recursos Nucleares.	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Verificar los requisitos técnicos y de seguridad en instalaciones eléctricas, para garantizar la seguridad física de las personas y de sus bienes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 2. Levantar las actas circunstanciadas de inspección a las instalaciones, incluyendo listas de verificación. 3. Apoyar a la subdirección de normalización y supervisión eléctrica, así como a la dirección de normalización y supervisión de instalaciones eléctricas en cuestiones técnicas en materia de instalaciones eléctricas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 4. Vigilar que las unidades de verificación realicen la evaluación de la conformidad de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.		

	5. Levantar las actas circunstanciadas de inspección y vigilancia a las unidades de verificación en materia de instalaciones eléctricas. 6. Apoyar a la subdirección de normalización y supervisión eléctrica, así como a la dirección de normalización y supervisión de instalaciones eléctricas en cuestiones técnicas en materia de unidades de verificación de instalaciones eléctricas de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 7. Verificar que se cumplan los requisitos técnicos y de seguridad previstos en las normas mexicanas en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica. 8. Levantar las actas circunstanciadas de inspección sobre las normas mexicanas en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica. 9. Apoyar a la subdirección de normalización y supervisión eléctrica, así como a la dirección de normalización y supervisión de instalaciones eléctricas en cuestiones técnicas en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 10. Emitir opiniones técnicas para determinar la imposición de sanciones en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica que constituyan servicio público, a los usuarios o cualquier otra persona que consuma, conecte sus líneas o venda indebidamente energía eléctrica, así como en materia de instalaciones eléctricas, y las disposiciones relacionadas con las mismas. 11. Emitir opiniones técnicas para determinar dejar sin efecto las sanciones, cuando así proceda, en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica que constituyan servicio público a los usuarios o cualquier otra persona que consuma, conecte sus líneas o venda indebidamente energía eléctrica, así como en materia de instalaciones eléctricas, y las disposiciones relacionadas con las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura	1. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance	Carrera
		Titulado	1. Eléctrica y Electrónica 2. Mecánica
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:
		1. Ciencias Tecnológicas	1. Ingeniería y Tecnología eléctricas 2. Tecnología Energética 3. Tecnología Industrial
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
Conformación de la prelación para acceder a la	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Intermedio	
	Otros	Horario de trabajo mixto.	
Conformación de la prelación para acceder a la		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los	

entrevista con el Comité de Selección	concurantes.		
	Jefatura de Departamento de Supervisión de Instalaciones Eléctricas		
Código de puesto	18-314-1-CFOC001-0000018-E-C-A		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica, y Recursos Nucleares	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Verificar los requisitos técnicos y de seguridad en instalaciones eléctricas, para garantizar la seguridad física de las personas y de sus bienes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 2. Levantar las actas circunstanciadas de inspección a las instalaciones, incluyendo listas de verificación. 3. Apoyar a la subdirección de normalización y supervisión eléctrica, así como a la dirección de normalización y supervisión de instalaciones eléctricas en cuestiones técnicas en materia de instalaciones eléctricas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 4. Vigilar que las unidades de verificación realicen la evaluación de la conformidad de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. 5. Levantar las actas circunstanciadas de inspección y vigilancia a las unidades de verificación en materia de instalaciones eléctricas. 6. Apoyar a la subdirección de normalización y supervisión eléctrica, así como a la dirección de normalización y supervisión de instalaciones eléctricas en cuestiones técnicas en materia de unidades de verificación de instalaciones eléctricas de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 7. Verificar que se cumplan los requisitos técnicos y de seguridad previstos en las normas mexicanas en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica. 8. Levantar las actas circunstanciadas de inspección sobre las normas mexicanas en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica. 9. Apoyar a la subdirección de normalización y supervisión eléctrica, así como a la dirección de normalización y supervisión de instalaciones eléctricas en cuestiones técnicas en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. 10. Emitir opiniones técnicas para determinar la imposición de sanciones en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica que constituyan servicio público, a los usuarios o cualquier otra persona que consuma, conecte sus líneas o venda indebidamente energía eléctrica, así como en materia de instalaciones eléctricas, y las disposiciones relacionadas con las mismas. 11. Emitir opiniones técnicas para determinar dejar sin efecto las sanciones, cuando así proceda, en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica que constituyan servicio público a los usuarios o cualquier otra		

	persona que consuma, conecte sus líneas o venda indebidamente energía eléctrica, así como en materia de instalaciones eléctricas, y las disposiciones relacionadas con las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Eléctrica y Electrónica 2. Mecánica
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Específica: 1. Ingeniería y Tecnología eléctricas 2. Tecnología Energética 3. Tecnología Industrial
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	Horario de trabajo mixto.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

	Enlace de la Subdirección de Diseño Grafico		
Código de puesto	18-112-1-CF21866-0000027-E-C-Q		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Recibir, registrar y controlar la documentación turnada por la Dirección General (archivos físicos y electrónicos), para dar respuesta o bien resguardar según sea el caso de la información turnada. 2. Recibir, registrar y controlar la documentación enviada al área por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su resguardo en archivo. 3. Registrar y controlar la correspondencia y oficios girados por la Dirección de Difusión de Campañas Publicitarias, a las áreas de comunicación social de las entidades del sector, y a diversas áreas de la Secretaría de Energía. 4. Controlar y actualizar el archivo de oficios que ingresan a la Dirección de		

	Difusión para llevar a cabo el control físico y electrónico del archivo.		
	5. Llevar el control y registro de las llamadas que recibe el titular de la Dirección de Evaluación de Campañas Gubernamentales, de acuerdo a un control de llamadas pendientes y realizadas. 6. Actualizar directorio telefónico de la Dirección de Evaluación de Campañas Gubernamentales para su localización inmediata con los clientes tanto internos como externos. 7. Recibir y atender a funcionarios y/o personas que solicitan tratar asuntos con el Director de Evaluación de Campañas Gubernamentales para su atención. 8. Llevar el control de asistencia del personal adscrito a la Dirección de Comunicación Institucional, de conformidad con los horarios y en los formatos registrados en la Coordinación Administrativa. 9. Apoyo a la Dirección General de Normatividad de Comunicación, en el envío de oficios vía fax, así como en la elaboración de sobres para su envío físico.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura	1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance	Carrera
		Pasante o Carrera Terminada	1. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:
		1. Ciencias Tecnológicas	1. Administración Publica
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx		
Idiomas extranjeros:			
Otros	Horario de trabajo mixto.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no

	haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que lo acredite o constancia de créditos concluidos). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 Fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de marzo al 31 marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 marzo de 2009
	Determinación de petición de reactivaciones*	1 de abril de 2009
	Exámenes de conocimientos*	3 de abril de 2009

	Evaluación de habilidades*	7 de abril de 2009												
	Cotejo documental *	13 de abril de 2009												
	Entrevista *	14 de abril de 2009												
	Determinación del candidato ganador*	15 de abril de 2009												
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.													
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx													
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.													
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de los exámenes de conocimientos. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. III. Las ponderaciones de las capacidades a evaluar son las siguientes: <table><tr><th>Nivel</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Exámenes de conocimientos</th></tr><tr><td>Subdirección</td><td>40%</td><td>60%</td></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30%</td><td>70%</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>20%</td><td>80%</td></tr></table>		Nivel	Evaluación de Habilidades	Exámenes de conocimientos	Subdirección	40%	60%	Jefatura de Departamento	30%	70%	Enlace	20%	80%
Nivel	Evaluación de Habilidades	Exámenes de conocimientos												
Subdirección	40%	60%												
Jefatura de Departamento	30%	70%												
Enlace	20%	80%												
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.													
Determinación y reserva	Los aspirantes que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. “Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.													
Declaración de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:													

desierto	I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá un día hábil a partir de la fecha de su rechazo para presentar su escrito, en Insurgentes Sur 890, Del. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del porqué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Ext. 2180 o 2650, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 18 de marzo de 2009.
 El Comité Técnico de Selección.
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
 El Secretario del Comité Técnico de Selección
Alejandro Herrera Macías
 Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

CONVOCATORIA A SERVIDORES PUBLICOS No. FONAES-007-2009

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

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

Nombre del puesto	Director de Operación y Seguimiento de Desarrollo Productivo de la Mujer		
Código del puesto	10-C00-2-CF52613-0000519-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100)		
Adscripción del puesto	Coordinación de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar con las Direcciones Generales Operativas del FONAES la asignación de los recursos presupuestales para los proyectos productivos de mujeres y personas con discapacidad. 2. Coordinar el análisis de la información y la generación de indicadores para establecer acciones concretas a favor de las mujeres y personas con discapacidad. 3. Coordinar la logística de los eventos de la Coordinación de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer, para consolidar la imagen institucional. 4. Determinar el alcance de los proyectos y la alineación con la estrategia del FONAES en materia de mujeres y personas con discapacidad. 5. Gestionar ante las Direcciones Generales Operativas la desagregación de la información generada en materia de apoyos a mujeres y personas con discapacidad. 6. Dar seguimiento a los apoyos otorgados a personas con discapacidad y mujeres a través de las representaciones federales del FONAES. 7. Asistir a diversos espacios de reflexión y análisis relacionados con el tema de		

	mujeres y personas con discapacidad. 8. Sistematizar la información derivada de las asistencias de las mujeres a los eventos de capacitación organizados por la Coordinación de Equidad y Desarrollo Productivo de la Mujer en los distintos estados, para medir el impacto en el desarrollo de los proyectos de las mujeres. 9. Vincular el FONAES con organismos de la sociedad civil e instituciones que trabajan en el tema de discapacidad, para unir esfuerzos en beneficio de esta población.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Ciencias Sociales, Educación, Antropología. (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Economía General, Sociología General, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Actividad Económica, Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Negociación. 2. Liderazgo.
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

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

	perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	18 de marzo de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de marzo de 2009.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de marzo de 2009.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 1 al 3 de abril de 2009.
	Exámenes de habilidades	A partir del 27 de abril de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 4 de mayo de 2009 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta

	www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES). Cotejo documental (en paralelo con las Evaluaciones)* Entrevistas* Determinación del candidato ganador* *Nota: Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	Del 27 de abril al 11 de mayo de 2009. El 11 de mayo de 2009. 14 de mayo de 2009.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que, en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. 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 entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Exámenes de Conocimientos (Técnicas Mínimo Aprobatorio): • Director de Operación y Seguimiento de Desarrollo Productivo de la Mujer: 80 Evaluación de Habilidades (Gerenciales Mínimo Aprobatorio): • Director de Operación y Seguimiento de Desarrollo Productivo de la Mujer: 70 Ponderaciones: • Director de Operación y Seguimiento de Desarrollo Productivo de la Mujer: 60% para las Capacidades Técnicas y 40% para las Capacidades Gerenciales. Evaluación de Entrevista (Mínimo Aprobatorio para acceder a la etapa de Determinación):	

	• Director de Operación y Seguimiento de Desarrollo Productivo de la Mujer: 80 En la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección evaluará las habilidades (Gerenciales), los conocimientos (Técnicos), Visión del Servicio Público, la Experiencia y el Mérito. El promedio que resulte de todas las calificaciones asignadas a cada uno de los elementos antes señalados, deberá ser superior al porcentaje asignado por el Comité Técnico de Selección de esta plaza, para ser considerado finalista y acceder a la etapa de determinación, así como para formar parte de la reserva de aspirantes.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, 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 el correo seleccion_spc@infonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información, así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad.

	- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: - La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. - La duplicidad de registro y la baja en sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	- En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 5211-8264 y 5256-3400; o al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México Distrito Federal. - Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. - Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx - La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. - Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico, (55) 2636-4100, Ext. 4219 de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 18 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08-2009

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

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

1.- Nombre del puesto	Director de Tecnología de la Información		
Código de puesto	08-513-1-CFMB003-0000093-E-C-K		
Nivel administrativo	MB03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1 Diseñar e instrumentar las estrategias y líneas de acción encaminadas al máximo aprovechamiento de los recursos informáticos. 2 Instrumentar el programa para el fortalecimiento de la red institucional de comunicaciones y equipos de cómputo. 3 Garantizar que se lleven a cabo los programas de evaluación de nuevas tecnologías a fin de actualizar las políticas de tecnologías de información en la Secretaría. 4 Verificar que los servicios de soporte técnico se lleven conforme a las normas y políticas establecidas. 5 Dirigir y supervisar la implantación de programas de soporte técnico en las unidades administrativas del sector central. 6 Promover y dirigir los mantenimientos preventivos, correctivos y adaptativos a los bienes informáticos de la SAGARPA. 7 Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de cómputo. 8 Dirigir las gestiones de las unidades administrativas de la Secretaría y Entidades Coordinadas en lo relacionado con adquisiciones y contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones. 9 Asegurar la aplicación de las políticas y lineamientos en la elaboración de		

	bases de licitación, opiniones y dictámenes técnicos. 10 Planear sesiones del Comité de Informática y presentar para autorización las políticas o normas requeridas para lograr el buen funcionamiento de la plataforma informática. 11 Establecer procesos de revisión y actualización del manual de políticas y normas en informática. 12 Autorizar la emisión de nuevas normas y políticas relacionadas con tecnologías de la información y seguridad informática. 13 Planear el crecimiento de la plataforma tecnológica en función de la incorporación de servicios y la implementación de sistemas programada. 14 Planear el crecimiento de la red de voz/datos en función del tráfico que se generará por la incorporación de servicios de voz y sistemas. 15 Planear el crecimiento de los equipos de voz sobre IP y conmutadores digitales en función de la incorporación de usuarios a la Red Institucional.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: cuatro años mínimos. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

2.- Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Innovación Administrativa		
Código de puesto	08-513-1-CFOB002-0000118-E-C-D		
Nivel administrativo	OB02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1 Adecuar a las necesidades operativas de la Secretaría, las políticas y lineamientos que en materia de innovación administrativa y mejora regulatoria, establezcan las dependencias globalizadoras. 2 Coordinar la elaboración de los proyectos de lineamientos que deberán de observar las unidades administrativas en materia de innovación administrativa para que se instrumenten sistemas y procesos que mejoren la atención y el servicio a la ciudadanía. 3 Apoyar a las unidades administrativas en la identificación y formulación de sus proyectos de innovación administrativa. 4 Diseñar ordenamientos y procedimientos que permitan a las unidades administrativas reducir instancias de trámites, tiempos de respuesta		

	y requisitos. 5 Diseñar y proponer mecanismos de evaluación y seguimiento de resultados de los programas de innovación administrativa, acatando los lineamientos que sobre la materia emitan las dependencias globalizadoras. 6 Analizar y determinar los procesos, trámites y servicios sujetos a mejora de las unidades administrativas, así como medir y evaluar su viabilidad. 7 Difundir, implantar y controlar el desarrollo de nuevos procesos, trámites y servicios en las unidades administrativas de la SAGARPA que hayan sido sujetas a la sistematización de acciones de innovación administrativa. 8 Determinar las acciones de coordinación con las unidades administrativas para la formulación de estudios y proyectos administrativos que faciliten la innovación administrativa, de los procesos, trámites y servicios de la Secretaría. 9 Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, proporcionando la información relacionada con los programas de innovación administrativa, acatando las políticas y lineamientos que sobre la materia emitan las dependencias globalizadoras.	
Perfil	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras: Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ciencias Sociales, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en (www.trabajaen.gob.mx): Actividad Económica, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Consultoría en Mejora de Procesos.
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Metodología de la Investigación, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

3.- Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Limpieza Integral		
Código de puesto	08-512-1-CF01059-0000118-E-C-N		
Nivel administrativo	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	Número de vacantes	1
Sueldo mensual bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede	Distrito Federal
Funciones	1 Apoyar al Director General a definir las políticas y procedimientos, atendiendo los nuevos lineamientos de política administrativa, con el		

principales	compromiso de generar un medio ambiente laboral seguro y abatir los índices de riesgo de enfermedades y accidentes. 2 Verificar que los servicios de limpieza integral, que abarca la fumigación, recolección de basura y aseo de áreas de oficinas y áreas verdes, se realicen con apego a lo contratado, en todos los inmuebles que ocupa la SAGARPA, en beneficio de los trabajadores. 3 Elaborar programas de fumigación y desinfección para las instalaciones, áreas comunes y áreas verdes, con los productos más efectivos y menos tóxicos para los usuarios. 4 Revisar que los programas del servicio de limpieza se realicen, con eficiencia, prontitud y de acuerdo a lo contratado. 5 Atender las solicitudes de apoyo de los servicios generales, que se formulen en las diferentes áreas de la Secretaría. 6 Inspeccionar que la clasificación y recolección de basura, sea eficiente, funcional y de acuerdo a las normas establecidas por la ley, para evitar la fauna nociva. 7 Verificar que la calidad y concentración de los líquidos sea la estipulada y lo menos tóxica para el uso humano. 8 Supervisar la dilución de los líquidos (cloro, multilimpiador, aroma, pino, quitasarro) para ser usados en la limpieza de mobiliario, pisos y baños.												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="488 821 813 1016">Escolaridad</td><td data-bbox="813 821 1390 1016"> Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Arquitectura, Contaduría, Derecho. </td></tr> <tr> <td data-bbox="488 1016 813 1211">Experiencia laboral</td><td data-bbox="813 1016 1390 1211"> Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Arquitectura, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales. </td></tr> <tr> <td data-bbox="488 1211 813 1297">Capacidades gerenciales</td><td data-bbox="813 1211 1390 1297"> 1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados. </td></tr> <tr> <td data-bbox="488 1297 813 1396">Capacidades técnicas</td><td data-bbox="813 1297 1390 1396"> Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal. </td></tr> <tr> <td data-bbox="488 1396 813 1440">Idiomas</td><td data-bbox="813 1396 1390 1440"> No </td></tr> <tr> <td data-bbox="488 1440 813 1509">Otros</td><td data-bbox="813 1440 1390 1509"> Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. </td></tr> </table>	Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Arquitectura, Contaduría, Derecho.	Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Arquitectura, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales.	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.	Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	Idiomas	No	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.
Escolaridad	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Arquitectura, Contaduría, Derecho.												
Experiencia laboral	Años de experiencia: dos años mínimos. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Arquitectura, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales.												
Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.												
Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.												
Idiomas	No												
Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.												

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

requerida	establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con 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. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula y/o Título Profesional o Certificado de Estudios). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 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. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados o recibos de pagos). 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. 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. 11. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza inferior a la del concurso. 12. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 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 y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. 13. La vigencia de resultados de Evaluaciones Técnicas deberá solicitarse a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización con tres días hábiles de anticipación a la fecha de las evaluaciones antes mencionadas con el Lic. Faustino López Ortiz flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx, 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.	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación www.sagarpa.gob.mx	18 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de marzo al 1 de abril de 2009

	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1 de abril de 2009
	Evaluación de conocimientos técnicos*	A partir del 6 de abril de 2009
	Evaluaciones de habilidades gerenciales*	A partir del 8 de abril de 2009
	Reactivación de folios	Del 18 de marzo al 1 de abril de 2009
	Presentación de documentos (cotejo)	A partir del 8 de abril de 2009
	Entrevistas*	A partir del 13 de abril de 2009
	Determinación de candidato ganador	A partir del 13 de abril de 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encuentran al final de este documento.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará, con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 80 para todos los puestos. 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.	
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabaje.	
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.	

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado y área de estudio, así como el área de experiencia. Los números de folios reactivados, así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría www.sagarpa.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en

	que se publique en el portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000, Ext. 33721.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico genaro.cruz@sagarpa.gob.mx y el número telefónico 38711000, Ext. 33698 de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 Hrs.

México, D.F., a 18 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

DIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

2555

TEMARIO

1. Telecomunicaciones
2. Redes de Computadoras
3. Seguridad Informática
4. Administración de Sistemas Operativos
5. Arquitectura de Computadoras
6. Innovación y Desarrollo Tecnológico
7. Conceptos Básicos de Lenguajes de Programación
8. Análisis y Diseño de Sistemas
9. Conceptos de Gobierno Electrónico
10. Administración de Proyectos
11. Administración de Tecnologías de la Información
12. Auditoría Informática
13. Principales argumentos y legados de Deming, Crosby, Jurán, Ishikawa.
14. Norma ISO 9000
15. Marco Normativo de la Administración Pública
16. Soporte a la Contratación de Servicios de Tecnología de Información

BIBLIOGRAFIA

1. Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. Pearson Prentice Hall
2. Seguridad, Spam, Spyware y Virus. John Nance. Atlántida
3. Manual de Telecomunicaciones. José M Huidobro. Alfaomega Ra-Ma
4. Análisis y Diseño de Sistemas. Kendall & Kendall. Pearson Prentice Hall.
5. El Lenguaje Unificado de Modelado. Ivar Jacobson, James Rumbaugh, Grady Booch

6. eGov, eBusiness Strategies for Government, Douglas Holmes, Nicholas Brealey Publishing London, 2001
 7. Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, Inc. Derechos Reservados, PMI Standard, 2004
 8. The Handbook of Project-Based Management New York: McGraw-Hill, Turner, J. Rodney, 1992
 9. ITIL Fundamentals of Service Management, an Introduction, ITSMF-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002
 10. Auditoría Informática un Enfoque Práctico. Mario G Piattini, Emilio del Peso. Alfaomega Ra-Ma.
 11. Normas ISO 9001:2000 (Disponible en www.imnc.org.mx)
 12. Modelo de gobernabilidad de COBIT versión 4 (Disponible en www.itgi.org)
 13. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) - 2004 Edition, Project Management Institute
 14. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>).
 15. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>).
 16. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf>).
 17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>).
- http://www.serviciosdecalidad.gob.mx/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=15&Itemid=242
- <http://www.eumed.net/cursecon/1c/sistemico.htm>

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INNOVACION ADMINISTRATIVA

2497

TEMARIO.

1. Marco Normativo de la Administración Pública, 2. Reglamento Interno de la SAGARPA, 3. Definiciones básicas de calidad, mejora de procesos y reingeniería, 4. Norma ISO 9000, 5. La importancia de la calidad, 6. Calidad total, 7. Documentación de un Sistema de Gestión de Calidad, 8. Manual de Calidad, 9. La organización del trabajo y la calidad, 10. Beneficios de la Calidad, 11. Estadísticas para la Calidad, 12. El Control de Calidad, 13. Ventajas del Control de Calidad Total, 14. Mejora continua, 15. Procesos de Mejora Continua y la Calidad Integral, 16. Herramientas Estadísticas Básicas, 17. Ciclo de la metodología, 18. Comprensión de los procesos, 19. Desarrollo de procesos y sus herramientas, 20. Herramientas de análisis para la Mejora de Procesos, 21. Diseño de Procesos de Trabajo, 22. Creatividad en el Diseño de Procesos, 23. Reingeniería de Procesos, 24. Benchmarking.

BIBLIOGRAFIA

1. Normateca institucional SAGARPA
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
(<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>)
3. Secretaría de la Función Pública. Desarrollo profesional. Material de apoyo para los Talleres TPP I, II, III, IV y VI http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg

4. Secretaría de la Función Pública. Temas sobre Buen Gobierno. Documentos con temas de interés cuya aplicación favorece la nueva cultura del servicio público http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ssfp_dgeabg
5. NMX-CC-9000-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de Calidad – Fundamentos y vocabulario. Primera edición. 2001
6. NMX-CC-9001-IMNC-2000. Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos. Primera edición. 2001
7. Robert W. Peach, Manual de ISO 9000. 2001. Colombia. Tercera edición. McGraw-Hill
8. Alexander Servat, Alberto G. Mejora Continua y Acción Correctiva. México, Pearson Education
9. Davison Jeff, La gestión de proyectos
10. Kume Hitoshi, Herramientas estadísticas básicas para el mejoramiento de la calidad
11. Galloway Dianne, Mejora Continua de Procesos: cómo rediseñar los procesos con diagramas de flujo y análisis de tareas
12. Koehler, Jerry W.; Pankowski, Joseph
Mejora continua en el gobierno. Herramientas y métodos
13. Hammer, Michael y James Champy. Reingeniería. Editorial Norma. 1994
14. Harbour Jerry, Manual de trabajo de reingeniería de procesos
15. Grouard, Benoit; Meston, Francis.
16. Reingeniería del cambio. Diez claves para transformar la empresa
17. Nieto Irigoyen, Ricardo. Reingeniería de procesos con enfoque en el benchmarking. V Seminario sobre tendencias informáticas del sector público. INAP. 1995.
18. Martínez Chávez, Víctor Manuel. Diagnóstico Administrativo: Procedimientos, Procesos, Reingeniería y Benchmarking. 2002. México. Trillas.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA INTEGRAL

4250

TEMARIO

1. Conocimientos Generales de la SAGARPA, estructura, atribuciones y competencias
2. Responsabilidades Administrativas
3. Código de Conducta
4. Carta Compromiso Interna de la SAGARPA
5. Servicio Profesional de Carrera
6. Manual de Procedimientos
7. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
8. Intendencia
9. Limpieza integral
10. Transparencia
11. Contratos, contratistas y licitantes

BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Título Tercero

- Capítulo III. Del Poder Ejecutivo
- Título XI. Del Trabajo y de la Previsión Social
- Artículo 123 Apartado B
- Artículo 73 fracción XXIX-L
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
- 2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título segundo De la Administración Pública Centralizada
 - Capítulo I De las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos
 - Capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
 - Artículo 35 (I al XXII)
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- 3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones Generales
 - Título Segundo
 - Responsabilidades Administrativas
 - Capítulo I
 - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
 - Capítulo II
 - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
 - Título Tercero Capítulo Unico
 - Declaraciones de situación patrimonial
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf
- 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II Obligaciones de transparencia
 - Capítulo III Información reservada o confidencial
 - Capítulo IV Protección de datos personales
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- 5. Ley del Servicio Profesional de Carrera
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Tercero (Artículos 21 al 34)
 - Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Quinto (Artículos 44 al 53)
<http://www.sagarpa.gob.mx/spc/leydelserviocioprofesionaldecarrera.pdf>
- 6. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistema de Ingreso y Capacitación)
 - Subsistema de Ingreso, Capítulo Décimo (Artículos 29 al 42)

- Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, Capítulo Décimo Segundo (Artículos 54 al 61)
http://www.sagarpa.gob.mx/spc/reglamento_leyspc_sep_2007.pdf
- 7. Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Del ámbito de competencia
 - Organos Desconcentrados
<http://www.sagarpa.gob.mx/reglamento/reglamento.pdf>
- 8. ACUERDO por el cual se establecen las delegaciones estatales y una delegación regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
- 9. Ley General de Bienes Nacionales.
- 10. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 11. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 12. Código de Conducta para los Servidores Públicos de la SAGARPA.
- 13. Carta Compromiso Interna de la SAGARPA.
- 14. Contrato de Servicios de Limpieza de la SAGARPA

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

Instituto Nacional de Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 44

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

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

Nombre del puesto	Jefe del Departamento de Modelación y Pronóstico Pesquero en el Pacífico Sur		
Nivel administrativo	OA01	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.26 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 26/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur	Sede	Manzanillo, Colima
Funciones principales	1. Proponer las líneas de investigación necesarias para el manejo de las pesquerías con base en modelos poblacionales. 2. Desarrollar modelos de simulación y pronóstico para el manejo de recursos pesqueros. 3. Coordinar la aplicación de los modelos de simulación y pronóstico desarrollados para el manejo de los recursos pesqueros. 4. Determinar los puntos de referencia para las diferentes pesquerías y proponer estrategias y opciones de manejo con base en los resultados de los modelos desarrollados. 5. Asesorar al personal de investigación de la institución y al sector productivo en materia de metodologías para el manejo de recursos pesqueros. 6. Elaborar documentos que contengan, de forma accesible, resumida y estandarizada los resultados pesqueros, que permitan su inclusión en la		

	Carta Nacional Pesquera.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en alguna de las siguientes carreras: • Biología 1. Biología experimental 2. Biólogo 3. Ciencias biológicas 4. Pesquero • Matemáticas-Actuaría 1. Actuario 2. Matemáticas en Sist. Computacionales 3. Matemáticas Aplicadas 4. Matemáticas Aplicadas y Computación 5. Matemático • Geología 1. Geógrafo 2. Geociencias
	Experiencia laboral	Al menos tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Biología vegetal (Botánica) • Limnología • Biología marina
		2. Biología animal (zoología) • Zoología marina 3. Oceanografía • Botánica marina • Zoología marina 4. Administración pública • Gestión administrativa
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la Investigación 2. Administración de Proyectos
	Otros	1. Manejo de paquetería estadística, office y Windows
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora	

	establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 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 título o cédula profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																															
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																															
Etapas del concurso	<table> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td></td><td>Publicación de convocatoria</td><td>El 18 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td></td><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 de marzo al 1 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td></td><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 de marzo al 1 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td></td><td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>No habrá reactivaciones</td></tr> <tr> <td></td><td>Exámenes de conocimientos *</td><td>A partir del 3 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td></td><td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 8 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td></td><td>Revisión de documentos*</td><td>Del 3 al 8 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td></td><td>Entrevistas*</td><td>14 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td></td><td>Determinación*</td><td>15 de abril de 2009</td></tr> </table> * 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.	Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo		Publicación de convocatoria	El 18 de marzo de 2009		Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de marzo al 1 de abril de 2009		Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de marzo al 1 de abril de 2009		Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivaciones		Exámenes de conocimientos *	A partir del 3 de abril de 2009		Evaluación de habilidades *	A partir del 8 de abril de 2009		Revisión de documentos*	Del 3 al 8 de abril de 2009		Entrevistas*	14 de abril de 2009		Determinación*	15 de abril de 2009	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo																														
	Publicación de convocatoria	El 18 de marzo de 2009																														
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de marzo al 1 de abril de 2009																														
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de marzo al 1 de abril de 2009																														
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivaciones																														
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 3 de abril de 2009																														
	Evaluación de habilidades *	A partir del 8 de abril de 2009																														
	Revisión de documentos*	Del 3 al 8 de abril de 2009																														
	Entrevistas*	14 de abril de 2009																														
	Determinación*	15 de abril de 2009																														
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inp.sagarpa.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.																															
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones																															

	respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inp.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Pesca, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, no habrá reactivación de folios en este concurso.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con

	motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, C.P.06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico fernando.gonzalez@inapesca.sagarpa.gob.mx y juan.martinez@inapesca.sagarpa.gob.mx y los números telefónicos: 3871-9561 y 3871-9522 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 13 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Luis Fernando González Muñoz

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública 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 13/2009 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Control “B”		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000663-E-C-L Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer con base en el modelo de evaluación de riesgos las áreas y procesos críticos a incluirse en el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Control y Evaluación; 2. Proponer y supervisar la programación y ejecución de las revisiones a las Unidades Administrativas de la Dependencia; 3. Proponer la adopción de acciones de mejora que permitan hacer eficientes las operaciones de las Unidades Administrativas; así como fortalecer o simplificar sus esquemas de control interno como resultado del diagnóstico de la revisión; 4. Supervisar el reporte de seguimiento mensual de revisiones y los informes de resultados de las revisiones practicadas; 5. Supervisar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora concertadas		

	con las Unidades Administrativas; así como la elaboración de las cédulas de seguimiento de dichas acciones; y 6. Supervisar y concentrar los reportes del sistema de información periódica e informe de resultados de las revisiones y seguimientos efectuados.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Administración, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Carreras Genéricas: Estadística, Probabilidad, Auditoría Operativa. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Carreras Genéricas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Carreras Genéricas: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Subdirector de Administración de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	11-700-1-CFNA003-0000177-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor (OM)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de proyectos específicos de la Oficina del C. Oficial Mayor; 2. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Administración de Recursos Materiales el Mecanismo Anual de Necesidades (MANE) y el Mecanismo Anual de Inversión (MAI); 3. Programar, registrar y tramitar las afectaciones o recalendarización del presupuesto,		

	conforme a las necesidades de las áreas que integran la Oficina del C. Oficial Mayor, basándose en la normatividad vigente; 4. Supervisar la fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos realizados en la Oficina del C. Oficial Mayor; 5. Realizar la integración del fondo revolvente asignado a la Oficina del C. Oficial Mayor; 6. Registrar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Oficina del C. Oficial Mayor; 7. Supervisar la integración de los controles y registros contables, financieros y presupuestales de los recursos asignados a la Oficina del C. Oficial Mayor; 8. Supervisar la elaboración de los estados de posición financiera del presupuesto asignado a la Oficina del C. Oficial Mayor; 9. Supervisar la elaboración y reporte a la DGPyP la cuenta pública por el presupuesto ejercido anual; 10. Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas operadas por las áreas de la Oficina del C. Oficial Mayor; 11. Integrar y difundir los lineamientos vigentes en la Administración Pública Federal para registrar y tramitar donativos a organizaciones de la Sociedad Civil, que realicen proyectos o actividades en materia educativa, cultural, deportiva, científica o tecnológica; 12. Supervisar el registro y trámite de donativos autorizados por el C. Secretario a Organizaciones de la Sociedad Civil, que realicen proyectos o actividades en materia educativa, cultural, deportiva, científica o tecnológica, a través de convenios de asignación de recursos; así como subsidios y aportaciones; 13. Supervisar que las Asociaciones Civiles cumplan con los requisitos determinados en la normatividad establecida; 14. Elaborar el proyecto de convenio para el otorgamiento de donativos y tramitarlo ante las instancias normativas, para su registro correspondiente; 15. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos que se otorgan a la Asociación Civil; y 16. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos para los fideicomisos registrados en la Oficialía Mayor.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia profesional	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.

Capacidades técnicas	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Nóminas y Prestaciones		
Nivel administrativo	11-116-1-CFOB001-0000410-E-C-M Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Aplicar los movimientos de altas y bajas y demás movimientos del personal y gestionarlos ante las instancias correspondientes; 2. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y en su caso, gestionarlos ante las instancias correspondientes; 3. Elaborar la documentación necesaria para la contratación del personal bajo el régimen de honorarios; 4. Elaborar informes del personal que presentó su declaración de situación patrimonial (inicial y modificación); 5. Elaborar los contratos, formatos y dar seguimiento al trámite de ingreso del personal contratado bajo el régimen de honorarios; 6. Difundir lo referente a las prestaciones a que tienen derecho y asesorar al personal de la Unidad Administrativa para realizar los trámites respectivos; 7. Elaborar los trámites solicitados por el personal de la Unidad Administrativa, referente a las constancias de empleo, préstamos, ISSSTE, expedición de credenciales y constancias de percepciones y retenciones, seguros institucionales, convocatorias, entre otros; 8. Elaborar programas de emergencia (incendio, temblor, alerta de bomba o mitin) del Organo Interno de Control (OIC); 9. Difundir los programas preventivos de seguridad en el trabajo; 10. Aplicar los simulacros de emergencia para el OIC; 11. Gestionar y verificar la capacitación al personal en la Unidad de Protección Civil; 12. Verificar y, en su caso, gestionar los equipos necesarios para actuar ante una emergencia; 13. Verificar que las instalaciones cuenten con todas las normas de seguridad; y 14. Verificar que el personal cuente con los equipos necesarios, para desempeñar sus labores con seguridad.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho y Psicología.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia	Mínimo tres años de experiencia en:	

laboral	Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos.
Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.
Idiomas extranjeros	No requerido.
Otros	Ninguno.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Interculturalidad		
Nivel administrativo	11-115-1-CFOA001-0000021-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Educación Intercultural Bilingüe (CGEIB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Desarrollar las propuestas curriculares con el enfoque de la Educación Intercultural Bilingüe para la Educación Básica Nacional; 2. Diseñar categorías de análisis, metodologías y técnicas que permitan la construcción de un modelo de currículo intercultural para la Educación Básica; 3. Proponer estrategias curriculares que conlleven la igualdad de oportunidades de aprendizaje de la niña indígena en la Educación Básica Nacional; 4. Capacitar y supervisar a los equipos involucrados (internos y externos) en los procesos de construcción de modelos curriculares desde el enfoque de la Educación Intercultural Bilingüe; 5. Diseñar proyectos para la sistematización y análisis de los aportes étnicos, culturales y lingüísticos de los pueblos originarios; 6. Proponer estrategias de organización y ejecución del trabajo de campo necesario para la participación de los pueblos originarios en la definición de sus aportes culturales al currículum de la Educación Básica; 7. Procesar los resultados obtenidos del trabajo de campo y otras formas de participación y consulta a los pueblos originarios, en la configuración de sus aportaciones culturales, étnicas y lingüísticas como contenidos interculturales para el currículo de la Educación Básica Nacional; 8. Construir categorías de análisis para la construcción de contenidos interculturales; 9. Proponer estrategias metodológico-curriculares para la incorporación de contenidos interculturales en la Educación Básica Nacional; 10. Diseñar categorías analíticas que permitan la construcción de programas curriculares desde el enfoque de la Educación Intercultural Bilingüe para la enseñanza de las lenguas y culturas originarias del país; y		

	11. Diseñar metodologías para la elaboración de materiales didácticos para la enseñanza de las lenguas y culturas originarias del país para la Educación Básica Nacional.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Sincrónica.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Informática y Estadística		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000064-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar estudios de diagnóstico de las necesidades de cómputo y sistemas de información se desarrollen en el área para mejorar la operación de los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; 2. Proponer la sistematización de los procedimientos que se desarrollan en el área, mediante el análisis de sus etapas, con el fin de optimizar los productos que se generan; 3. Proponer los diseños de diferentes formatos y textos para apoyar en la realización, presentación y trámite de los asuntos inherentes a los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; 4. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos estadísticos que apoyen el desarrollo de los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; 5. Efectuar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo básico del equipo		

	de cómputo utilizado en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato para propiciar su funcionamiento continuo y eficiente; 6. Elaborar propuestas de atención a las solicitudes de apoyo informático que presentan los estados, con el fin de programar el tiempo y las condiciones del servicio; 7. Verificar el uso de la paquetería de cómputo autorizada en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato; 8. Participar en la implantación y desarrollo del sistema de gestión de la calidad, para contribuir a su mejora continua; y 9. Programar e impartir cursos de capacitación en materia de cómputo al personal que labora en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General del Bachillerato y subsistemas coordinados.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Desarrollo de Sistemas de Información.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden

el Comité de Selección	de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula 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). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de revalidación de estudios en el extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 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 de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular, ocupante de un puesto de nivel inferior al que se está en concurso, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa, con resultado satisfactorio o mayor correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier

	momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; 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 Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 18 al 31 de marzo de 2009, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de nivel mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando, transcurrido este periodo se vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos. Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario; tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección y éste a la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación que sea reconsiderada la calificación obtenida con anterioridad, quedando exentos de volver a presentarla.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, puede haber cambio en la programación debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
Calendario del concurso	ACTIVIDAD	Fecha o plazo
	Publicación	18 de marzo de 2009.
	Registro de aspirantes	Del 18 al 31 de marzo de 2009.
	Revisión curricular	Del 18 al 31 de marzo de 2009.
	Examen de conocimientos	Del 1 al 15 de abril de 2009.

	<table> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 1 al 15 de abril de 2009.</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>Del 1 al 15 de abril de 2009.</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>Del 1 al 15 de abril de 2009.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 1 al 15 de abril de 2009.</td></tr> </table>	Evaluación de habilidades	Del 1 al 15 de abril de 2009.	Cotejo documental	Del 1 al 15 de abril de 2009.	Entrevista	Del 1 al 15 de abril de 2009.	Determinación	Del 1 al 15 de abril de 2009.										
Evaluación de habilidades	Del 1 al 15 de abril de 2009.																		
Cotejo documental	Del 1 al 15 de abril de 2009.																		
Entrevista	Del 1 al 15 de abril de 2009.																		
Determinación	Del 1 al 15 de abril de 2009.																		
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos una vez recibidos del superior jerárquico del puesto en concurso (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- Opción ingreso SPC.- Temarios), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx.																		
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y evaluación de habilidades respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (una vez transcurrido éste, no se permitirá el acceso a las aulas). No se aplicará el examen y evaluación de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones aplicables y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.																		
Sistema de puntuación	La acreditación de las etapas de revisión curricular y documental, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar, en orden de prelación, la lista de los aspirantes que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table> <tr> <td> - Director General: </td><td> - Director General Adjunto: </td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos: 20%</td><td>Examen de conocimientos: 30%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades: 80%</td><td>Evaluación de habilidades: 70%</td></tr> <tr> <td> - Director de Area: </td><td> - Subdirector de Area: </td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos: 40%</td><td>Examen de conocimientos: 50%</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades: 60%</td><td>Evaluación de habilidades: 50%</td></tr> <tr> <td> - Jefe de Departamento: </td><td></td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos: 80%</td><td></td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades: 20%</td><td></td></tr> </table>	Director General:	Director General Adjunto:	Examen de conocimientos: 20%	Examen de conocimientos: 30%	Evaluación de habilidades: 80%	Evaluación de habilidades: 70%	Director de Area:	Subdirector de Area:	Examen de conocimientos: 40%	Examen de conocimientos: 50%	Evaluación de habilidades: 60%	Evaluación de habilidades: 50%	Jefe de Departamento:		Examen de conocimientos: 80%		Evaluación de habilidades: 20%	
Director General:	Director General Adjunto:																		
Examen de conocimientos: 20%	Examen de conocimientos: 30%																		
Evaluación de habilidades: 80%	Evaluación de habilidades: 70%																		
Director de Area:	Subdirector de Area:																		
Examen de conocimientos: 40%	Examen de conocimientos: 50%																		
Evaluación de habilidades: 60%	Evaluación de habilidades: 50%																		
Jefe de Departamento:																			
Examen de conocimientos: 80%																			
Evaluación de habilidades: 20%																			
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.																		
Determinación y reserva	Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, 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 Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:30 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia tendrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, el término de 72 Hrs. para reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente. Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de

	concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000, Exts. 14838 y 14866, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 18 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2009/07

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2009/07 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección Técnica del Consejo de Salubridad General y Junta Ejecutiva		
Código de puesto	12-100-1-CFMA002-0000012-E-C-T		
Nivel administrativo	CFMA002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas del C. Secretario	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Convocar a los integrantes del Consejo a sus sesiones ordinarias y extraordinarias. 2. Elaborar la carpeta de trabajo para las sesiones ordinarias y extraordinarias		

	del Consejo		
	3. Convocar a los integrantes de la junta ejecutiva del Consejo a sus reuniones. 4. Elaborar el orden del día de las reuniones de la junta ejecutiva del Consejo. 5. Elaborar una carpeta de Trabajo para las reuniones de la junta ejecutiva del Consejo. 6. Realizar la minuta de las reuniones de la junta ejecutiva de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo incluyendo los acuerdos tomados en las mismas. 7. Informar a los responsables los acuerdos tomados en las reuniones de la junta ejecutiva y en las sesiones ordinarias y extraordinarias. 8. Informar periódicamente a los integrantes del Consejo, el avance de los acuerdos tomados en las reuniones de la junta ejecutiva de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Derecho y/o 3. Carrera Genérica Medicina y/o 4. Carrera Genérica Salud	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de Proyectos 2. Calidad y productividad en la APF	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Departamento de Control de Gestión del Consejo de Salubridad General		
Código de puesto	12-100-1-CFOA001-0000034-E-C-T		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas del C. Secretario	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Recabar y registrar el acuse de recibido de cada área del Consejo de la documentación que les fue remitida. 2. Registrar asignándole un número consecutivo la correspondencia diaria que ingresa al Consejo. 3. Analizar la correspondencia diaria y turnar al área correspondiente, asignando un tiempo esperado de respuesta. 4. Registrar con número consecutivo la correspondencia diaria generada por cada área del Consejo. 5. Coordinar con el personal administrativo las rutas de entrega de correspondencia		

	diaria.		
	6. Recabar y registrar los acuses de recibido de la correspondencia dejaría que genera el consejo. 7. Realizar diariamente un concentrado de correspondencia turnada a cada área del Consejo con fecha de respuesta vencida y que no hayan tenido respuesta. 8. Mantener informados a las diferentes áreas del Consejo sobre la correspondencia cuya fecha de respuesta haya concluido y no se ha dado respuesta.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 2. Dos años en Contabilidad	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de Proyectos 2. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Dirección de Certificación de Establecimientos de Atención Médica		
Código de puesto	12-100-1-CFMA002-0000013-E-C-T		
Nivel administrativo	CFMA002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficinas del C. Secretario	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Definición de los perfiles profesionales del personal a capacitar. 2. Establecer los temas de capacitación de los evaluadores institucionales. 3. Establecer el calendario de capacitaciones de los evaluadores institucionales. 4. Establecer el manual evaluador. 5. Analizar las opiniones de los directivos de los establecimientos evaluados. 6. Establecer el mecanismo para conocer el desempeño de los evaluadores. 7. Establecer la comunicación con las áreas de calidad de las diferentes instituciones del sector. 8. Participar en todos los foros de comunicación donde se exponga el tema de		

	calidad y certificación.		
	9. Difundir el programa a través de los integrantes de la comisión de certificación. 10. Elaborar los resúmenes de las evaluaciones practicadas para su presentación a los integrantes de la comisión para su dictamen. 11. Informar los resultados del dictamen a los directivos de los establecimientos participantes en el programa de certificación 12. Revisar los resultados de las evaluaciones de procesos y resultados por tipo y nivel de establecimiento. 13. Definición de los criterios de proceso y resultados de acuerdo a tipo y nivel de establecimiento de atención médica. 14. Definición de los criterios de estructura por nivel y tipo de establecimientos de atención médica. 15. Definición de mecanismo de aplicación y calificación de cada criterio, sea de estructura o procesos y resultados.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Medicina y Salud Pública	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud 2. Sistemas de Servicios de Salud	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Subdirección de Políticas de Colaboración Sectorial		
Código de puesto	12-114-1-CFNB002-0000011-E-C-A		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Análisis Económico	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Apoyar con herramientas de análisis la congruencia en el contenido económico de las políticas de salud instrumentadas por las diferentes instituciones de salud, ello para fomentar políticas ordenadas en el mismo sector. 2. Analizar las políticas de salud y su impacto en los indicadores de financiamiento para evaluar la eficiencia en el sector salud. 3. Estudiar las estrategias e instrumentos para el financiamiento en el sector salud,		

	con el objetivo de promover el aseguramiento universal en salud, la equidad y la eficiencia en la generación y uso de los recursos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría y/o 2. Carrera Genérica Economía y/o 3. Carrera Genérica Bioquímica	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Economía Sectorial y/o 2. Tres años en Econometría y/o 3. Tres años en Administración Pública y/o 4. Tres años en Teoría Económica y/o 5. Tres años en Economía General	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Visión estratégica	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de proyectos 2. Metodología de la investigación	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer; nivel intermedio, hablar y escribir: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Dirección de Concertación y Difusión Académica		
Código de puesto	12-160-1-CFMB002-0000008-E-C-J		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Proponer convenios para la obtención de recursos financieros y generar oportunidades de desarrollo académico para favorecer la investigación en salud. 2. Actuar como enlace entre instancias académicas nacionales y extranjeras que expresen interés de vinculación con los Institutos Nacionales de Salud para el desarrollo de trabajo conjunto y el impulso a la colaboración binacional que potencie el intercambio de investigadores. 3. Proponer y establecer vínculos y convenios con los sectores académico y		

	empresarial para impulsar la sinergia entre la investigación que se realiza en el sector salud y el sector empresarial. - Promover la organización de reuniones científicas con el propósito de favorecer el desarrollo de investigación multicéntrica y multidisciplinaria. - Proponer y aplicar las estrategias de concertación y coordinación para la ejecución del Programa de Acción: Investigación en Salud, con las dependencias y entidades de la administración pública, los gobiernos estatales y los sectores académico y empresarial. - Identificar los resultados relevantes de la investigación que se realiza en la Secretaría de Salud para promover su difusión y aplicación en la toma de decisiones. - Proponer políticas específicas para la difusión académica de acuerdo con los lineamientos generales de la Secretaría de Salud, con el propósito de fortalecer la colaboración y el intercambio nacional e internacional. - Difundir las oportunidades de participación académica nacional e internacional para promover el desarrollo académico de los investigadores de la Secretaría de Salud. - Establecer enlace con instancias académicas nacionales y extranjeras que expresen interés de vinculación con los Institutos Nacionales de Salud para el desarrollo de trabajo conjunto y el impulso a la colaboración binacional que potencie el intercambio de investigadores.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: - Carrera Genérica Salud y/o - Carrera Genérica Economía y/o - Carrera Genérica Contaduría y/o - Carrera Genérica Medicina y/o - Carrera Genérica Derecho y/o - Carrera Genérica Administración y/o - Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: - Cuatro años en Administración Pública y/o - Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales (habilidades)	- Liderazgo - Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	- Políticas y Sistemas de Investigación en Salud - Comunicación Social
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	12-160-1-CFOA001-0000070-E-C-N		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Tener un control absoluto y prever de suministros y servicios a las unidades que lo soliciten. 2. Mantener el equipo de fotocopiado en óptimas condiciones para la realización de fotocopias en buena calidad. 3. Atender solicitudes de las Direcciones Generales para el traslado del diverso personal a reuniones generadas por los funcionarios. 4. Apoyo logístico en la realización del encuentro nacional de investigadores. 5. Contrarrestar los servicios de mensajería para hacer llegar información de documentación oficial hacia diversas dependencias. 6. Se habilita y se prevé de suministros para la realización de diversas reuniones. 7. Apoyo absoluto en las diferentes reuniones realizadas a través de la Coordinación General y de las Direcciones Generales. 8. Atender y mantener las oficinas de gobierno en buenas condiciones con el servicio de limpieza. 9. Se mantiene un control riguroso en la seguridad del inmueble.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Contaduría y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Economía	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Teoría y Métodos Generales y/o 2. Dos años en Administración Pública y/o 3. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

la entrevista con el Comité de Selección			
Nombre del puesto	Departamento de Apoyo Técnico		
Código de puesto	12-160-1-CFOA001-0000030-E-C-J		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Proponer los elementos técnicos para las adecuaciones a las políticas, criterios, sistemas y procedimientos para mejorar el funcionamiento y operación eficientes y eficaces de los INSALUD. 2. Elaborar propuestas de nuevos mecanismos, metodologías e instrumentos para optimizar el uso racional y eficiente de los recursos de los INSALUD. 3. Integrar y analizar la información emanada de los procesos de planeación y programación de los INSALUD y sus necesidades presupuestarias para su evaluación. 4. Evaluar y aportar los elementos que permitan adecuaciones, en su caso, de los mecanismos establecidos para el cumplimiento de compromisos acordados por las juntas de gobierno de los INSALUD. 5. Conformar y evaluar la información de acciones, la gestión y desempeño de los INSALUD que sirva de insumo para la creación de nuevos sistemas de evaluación. 6. Mantener actualizado el banco de datos sobre información y normatividad aplicables al subsector de los INSALUD. 7. Actualizar el registro de los miembros de las juntas de gobierno, de los patronatos y de los Directores Generales de los INSALUD. 8. Investigar y proporcionar los elementos técnico-normativos para la fundamentación de propuestas de nuevos diseños de gestión y operación de los INSALUD.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 3. Carrera Genérica Derecho	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Ciencias Políticas y/o 2. Dos años en Administración Pública	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Sistemas de Supervisión de la Operatividad de los Institutos Nacionales de Salud. 2. Cultura Institucional en la APF	
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
Conformación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número		

de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirección de Difusión		
Código de puesto	12-312-1-CFNA001-00000010-E-C-Q		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Apoyar campañas sobre adicciones del sector público social y privado que estén apegadas a la Nom. 028. 2. Difundir las publicaciones y materiales informativos entre los integrantes del CONADIC. 3. Coordinar el apoyo informativo que se brinda a la población en el Centro de Orientación Telefónica. 4. Dirigir el proceso de elaboración de nuevos materiales preventivos. 5. Elaborar el Programa Anual de Campañas en medios sobre adicciones. 6. Colaborar en el diseño de campañas en medios que contribuyan al conocimiento de la población sobre información relacionada con las adicciones. 7. Recopilar los contenidos técnicos y científicos que serán incluidos en las publicaciones y materiales informativos sobre adicciones. 8. Coordinar el proceso de edición de las publicaciones y materiales del CONADIC. 9. Proporcionar los materiales informativos del CONADIC a todas las entidades federativas, instituciones públicas y privadas y a personas interesadas.		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 2. Carrera Genérica Comunicación y/o 3. Carrera Genérica Psicología y/o 4. Carrera Genérica Salud y/o 5. Carrera Genérica Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Ciencias Políticas y/o 2. Tres años en Estudio Psicológico de Temas Sociales y/o 3. Tres años en Administración Pública y/o 4. Tres años en Comunicaciones Sociales y/o 5. Tres años en Opinión Pública y/o 6. Tres años en Psicología del Niño y del Adolescente	

	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Negociación 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Atención de las Adicciones 2. Comunicación Social
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Coordinación Administrativa del Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud		
Código de puesto	12-313-1-CFNA001-0000007-E-C-6		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Dirigir el ejercicio del presupuesto de forma equilibrada y austera para poder cubrir todas las necesidades básicas. 2. Vigilar que el presupuesto sea ejercido dentro de la normatividad vigente. 3. Supervisar a las diferentes áreas para que los recursos financieros no sean desviados ni mal utilizados por el personal. 4. Vigilar que se cumpla con los horarios y calendarios de asistencia del personal para optimizar este recurso en dirección al logro de los objetivos de este Secretariado. 5. Controlar a nuestros recursos humanos para alinearlos en la dirección de cumplir la misión de nuestro Secretariado. 6. Apoyar a los elementos de esta unidad a que se les respeten sus derechos y que cumplan con sus obligaciones para que haya una mejor armonía laboral. 7. Asegurar que los recursos materiales y servicios generales sean proporcionados a las áreas sustantivas de la unidad para el cumplimiento de sus programas. 8. Diseñar procedimientos para promover el uso racional de los recursos materiales. 9. Evaluar que la contratación de servicios generales sean estrictamente indispensables para el buen funcionamiento de la unidad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Contaduría y/o 3. Carrera Genérica Finanzas	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Organización y Dirección de	

		Empresas y/o 2. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 3. Tres años en Administración Pública y/o 4. Tres años en Contabilidad
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Recursos Humanos-Selección e Ingreso 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Coordinación Sectorial y Entidades Federativas		
Código de puesto	12-313-1-CFNA001-0000009-E-C-A		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	- Asesorar a las entidades federativas en el desarrollo e implementación del Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental. - Coordinar actividades de información, orientación y sensibilización, para fortalecer los programas de prevención en materia de salud mental en las entidades federativas. - Apoyar la implementación de los programas específicos de prevención, atención y rehabilitación de las enfermedades mentales, basados en el Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental. - Efectuar la supervisión de los servicios de salud mental en las entidades federativas. - Verificar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en Unidades de Atención Integral Hospitalaria Médico-Psiquiátrica. - Elaborar y aplicar un programa de sanciones y seguridad en las Unidades Administrativas. - Integrar los resultados de las evaluaciones con el objeto de proponer mejoras de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.		

	8. Elaborar convenios y acuerdos de coordinación y participación en el desarrollo de acciones en materia de salud mental en las entidades federativas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Psicología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Psicología Social y/o 3. Tres años en Psicología General
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Promoción de la Salud 2. Derechos Humanos
	Idiomas extranjeros	Inglés requerido: leer, escribir y hablar; nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Acreditación y Fomento		
Código de puesto	12-313-1-CFNA001-0000010-E-C-A		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Apoyar la instrumentación de los programas específicos de prevención, basados en el Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, con el objeto de fomentar un diagnóstico temprano, y un tratamiento adecuado en las instituciones especializadas. 2. Asesorar en el diseño de estrategias para instaurar los programas de hospitalización basados en el Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, en las entidades federativas, y/o regiones en donde existan los acuerdos y convenios. 3. Colaborar en el desarrollo e implementación de los programas de reintegración social basados en el Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, vigilando y validando que su funcionamiento responda a las necesidades de los usuarios y promueva la integración de éstos en sus comunidades o entorno. 4. Difundir entre grupo de la sociedad civil información sobre programas de reintegración social, para que se logre un mayor y mejor impacto de aceptabilidad de ésta hacia los usuarios que se reintegran.		

	5. Capacitar sobre los lineamientos de los programas de reintegración social a los acompañantes terapéuticos involucrados en los programas, con la finalidad de crear una conciencia de respeto hacia los usuarios. 6. Diseñar mecanismos que permitan el acceso a la información, a los familiares de los usuarios y sociedad civil, para favorecer la rehabilitación y la reintegración social del usuario de los servicios de salud mental basándose en los lineamientos que establece el Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental. 7. Promover la participación de la sociedad civil y, en lo general, de la comunidad, así como de los sectores público y privados en las acciones en materia de salud mental. 8. Diseñar mecanismos que permitan el acceso a la información, a los familiares de los usuarios así como a la población en general, sobre los servicios que ofrece el Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, con el objeto de orientarlos en el campo de la salud mental.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Psicología	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Psicología General y/o 2. Tres años en Psicología Social y/o 3. Tres años en Administración Pública	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Salud Mental 2. Derechos Humanos	
	Idiomas extranjeros	Inglés requerido: leer, escribir y hablar; nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Departamento de Video Conferencia		
Código de puesto	12-511-1-CFOA001-0000014-E-C-K		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Prestar el servicio de capacitación técnica y logística de videoconferencia a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y órganos descentralizados que lo soliciten. Con el fin de que tengan el conocimiento adecuado para e		

	óptimo. 2. Subir los programas de videoconferencia en la página RVS. 3. Incorporar a la entrega de eventos de la RVS eventos pertinentes al ramo emitidos por otras instituciones nacionales. 4. Realizar la grabación digital, edición y publicación en la página web de los eventos de videoconferencia propios de la RVS previo consentimiento de los dueños del evento. 5. Revisar el adecuado funcionamiento de la RVS mediante pruebas periódicas de conectividad. 6. Generar, Operar y Mantener Actualizada Una Herramienta Electrónica En Web Como Instrumento De Comunicación Entre Los Responsables Y Usuarios De Salas De La RVS. 7. Informar a los responsables de las salas de RVS sobre la adecuada utilización de la página de Internet de videoconferencia para que ellos mismos puedan subir los programas que ellos organicen. 8. Establecer vínculos con redes, institucionales y eventos de videoconferencia con temáticas a fines al sector salud. 9. Buscar, generar y difundir eventos de videoconferencia pertinentes al ramo en colaboración con instituciones externas a la Secretaría de Salud. 10. Prestar durante una videoconferencia, el servicio de video-streaming para que cualquier persona interesada en la videoconferencia que se esté llevando acabo y no tenga el equipo de videoconferencia, lo pueda ver desde Internet. 11. Informar a los ponentes y organizadores de un evento de videoconferencia, que se llevará a cabo por video-streaming para su adecuada difusión. 12. Difundir en la página de videoconferencia y a las diferentes unidades administrativas que el evento de videoconferencia se llevará a cabo por video-streaming (en caso de que haya sido solicitado por el organizador). 13. Cubrir en su totalidad cualquier servicio de videoconferencia solicitado. Cubrirlo desde la organización, programación, coordinación logística y técnica para que el evento se lleve a cabo sin problema. 14. Promover y difundir por todos los medios el alcance de la Dirección General de Tecnologías de la Información, los eventos y los programas que se lleven a cabo por videoconferencia ya sean o no cubiertos por la DGTI.								
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1402 748 1570">Escolaridad</td><td data-bbox="748 1402 1390 1570"> Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Computación e Informática 2. Carrera Genérica Comunicación 3. Carrera Genérica Educación </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1570 748 1728">Experiencia laboral</td><td data-bbox="748 1570 1390 1728"> Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Tecnologías de las Telecomunicaciones 2. Dos años en Comunicaciones Sociales </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1728 748 1812">Capacidades gerenciales (habilidades)</td><td data-bbox="748 1728 1390 1812"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1812 748 1894">Capacidades técnicas (conocimientos)</td><td data-bbox="748 1812 1390 1894"> 1. Administración de Proyectos 2. Herramientas de Cómputo (conocimiento) </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Computación e Informática 2. Carrera Genérica Comunicación 3. Carrera Genérica Educación	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Tecnologías de las Telecomunicaciones 2. Dos años en Comunicaciones Sociales	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de Proyectos 2. Herramientas de Cómputo (conocimiento)
Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Computación e Informática 2. Carrera Genérica Comunicación 3. Carrera Genérica Educación								
Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Tecnologías de las Telecomunicaciones 2. Dos años en Comunicaciones Sociales								
Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo								
Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Administración de Proyectos 2. Herramientas de Cómputo (conocimiento)								

	Idiomas extranjeros	Idioma: Inglés: leer, hablar y escribir: nivel intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: a veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de Servicios Generales.		
Código de puesto	12-512-1-CFMB002-0000033-E-C-N		
Nivel administrativo	CFMB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Establecer por Subdirección programas de visitas de supervisión a las Unidades Administrativas para verificar el cumplimiento de los contratos. 2. Evaluar el otorgamiento de los servicios generales subrogados y vigilar que se calculen y apliquen las recuperaciones por descuentos o sanciones de acuerdo al contrato. 3. Conducir la difusión a las unidades del proveedor asignado, el contrato y la normatividad para el control de cada servicio general licitado. 4. Consolidar los requerimientos de las Unidades de la Secretaría que deseen incorporarse a las licitaciones de los servicios generales. 5. Participar en el comité revisor de bases de licitación y emitir el dictamen técnico a las propuestas de las empresas participantes. 6. Evaluar la prestación y suficiencia del servicio y vigilar la gestión para el pago de facturación. 7. Autorizar la selección, capacitación e integración de brigadas de protección civil, que incluya las de primeros auxilios, contra incendios, búsqueda y rescate y evacuación. 8. Coordinar con la Secretaría de Gobernación la planeación de la capacitación del personal brigadista. 9. Autorizar y evaluar los programas de simulacros de evacuación de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 10. Vigilar que la recepción, clasificación y distribución de correspondencia por mensajería interna se realiza en tiempo y forma. 11. Autorizar y propiciar la coordinación con transportes de las rutas para la entrega de correspondencia. 12. Vigilar que el área cuente con el presupuesto autorizado para la entrega de correspondencia a través de SEPOMEX. 13. Evaluar los reportes sobre las condiciones de operación de los equipos de telecomunicaciones de las Unidades Administrativas y establecer medidas		

	correctivas de ser necesario.		
	14. Vigilar y controlar que la distribución de vales de gasolina se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.		
	15. Apoyar a las Unidades Administrativas de nivel central, para efectuar los trámites administrativos que requieren los vehículos asignados a las mismas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Carrera Genérica Administración y/o 2.- Carrera Genérica Ingeniería y/o 3.- Carrera Genérica Finanzas y/o 4.- Carrera Genérica Relaciones Internacionales y/o 5.- Carrera Genérica Arquitectura y/o 6.- Carrera Genérica Contaduría y/o 7.- Carrera Genérica Economía	
	Experiencia laboral	Area y años en experiencia genérica: 1. Cuatro años en Administración Pública y/o 2. Cuatro años en Organización industrial y políticas gubernamentales y/o 3. Cuatro años en Organización y dirección de empresas	
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica.	
	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Servicios Generales 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre del puesto	Subdirección de Servicios Subrogados		
Código de puesto	12-512-1-CFNB002-0000013-E-C-N		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones	1. Establecer comunicación y coordinación permanente con las empresas		

principales	aseguradoras autorizadas para agilizar el pago de indemnizaciones. 2. Establecer el programa de visitas de supervisión a las unidades administrativas para verificar el cumplimiento de los contratos. 3. Participar en el trámite de pago a los prestadores de los servicios contratados. 4. Detectar los requerimientos de servicios subrogados que solicitan las unidades médicas y administrativas de la Secretaría. 5. Participar con las áreas responsables del proceso licitatorio, para la adquisición de los servicios subrogados. 6. Verificar la distribución entrega eficiente y oportuna de las piezas de correspondencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Implementar el programa de capacitación y actualización del personal, en técnicas de salvaguarda para responder a las contingencias en forma adecuada. 8. Supervisar la optimización de los recursos financieros en el despacho de la correspondencia. 9. Coordinar los enlaces de las rutas preestablecidas para la entrega oportuna de correspondencia. 10. Difundir a las unidades médicas y administrativas los contratos autorizados para su correcta aplicación. 11. Implementar medidas correctivas de acuerdo a los resultados detectados en las visitas de supervisión a las unidades. 12. Evaluar los simulacros realizados para detectar desviaciones y establecer medidas correctivas. 13. Supervisar el cumplimiento a la normatividad por parte de los trabajadores y prestadores de servicio. 14. Aplicar medidas preventivas, correctivas y sanciones en casos de fallas o incumplimiento de contrato. 15. Promover y participar en los programas de simulacros y evacuaciones programadas a efectuarse en las instalaciones de la Secretaría.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Finanzas y/o 2. Carrera Genérica Arquitectura y/o 3. Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o 4. Carrera Genérica Contaduría y/o 5. Carrera Genérica Economía y/o 6. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Actividad Económica y/o 2. Tres años en Asesoramiento y Orientación y/o 3. Tres años en Administración Pública y/o 4. Tres años en Análisis y Análisis Funcional y/o 5. Tres años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 6. Tres años en Opinión Pública
	Capacidades gerenciales (habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica

	Capacidades técnicas (conocimientos)	1. Programación y Presupuesto 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos		
Código de puesto	12-514-1-CFMB003-0000003-E-C-A		
Nivel administrativo	CFMB003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Elaborar y coordinar el instrumento (dictamen técnico) del trámite de la documentación relativa a las licencias, permisos, responsivas, estudios de impacto ambiental, etc., el cual se requieran en la obra a licitarse, adjudicarse o asignarse, cumplan con la normatividad dictada en las Instancias Gubernamentales que regulen en la materia. 2. Dictaminar acciones de mejora para los proyectos relacionados con la obra pública de infraestructura física en salud y servicios relacionados con las mismas y su reglamento. 3. Participar en la formulación de los Programas Maestros de Infraestructura en Salud, a solicitud de los organismos Descentralizados, de los Servicios Estatales de Salud y de los Institutos Nacionales de Salud, así como apoyar y asesorar durante la ejecución de las obras de infraestructura de salud y de servicios. 4. Apoyar y asesorar a los Organismos Desconcentrados a los Servicios Estatales de Salud e Institutos Nacionales de Salud, durante la ejecución de las obras de infraestructura de salud y de servicios. 5. Proponer para su autorización del Titular de la Dirección General, el anteproyecto del presupuesto anual para el desarrollo de proyectos de construcción de las obras de infraestructura física en salud. 6. Resolver las acciones necesarias para solventar las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones practicadas por la Secretaría de la Función Pública, de la Auditoría Superior de la Federación y el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Salud, de las obras públicas autorizadas en terminación. 7. Vigilar el desarrollo del programa de obras, autorizados a la Dirección General, así como el cumplimiento de sus metas, informándole al Comité de Obra Pública de la Secretaría de Salud, en forma mensual de su comportamiento, así como, del avance físico financiero de los contratos. 8. Supervisar que la adjudicación de los contratos de obra pública en materia de infraestructura en salud, cumplan con los montos de adecuación permitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y cuenten con el presupuesto		

	debidamente autorizados.	
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Arquitectura y/o 2. Carrera Genérica Ingeniería Civil y/o 3. Carrera Genérica Ingeniería
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o 2. Cuatro años en Tecnología e Ingeniería Mecánicas y/o 3. Cuatro años en Ingeniería y Tecnología Hospitalaria y/o 4. Cuatro años en Tecnología de la Construcción
	Capacidades gerenciales	2. Liderazgo 3. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 2. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Conservación		
Código de puesto	12-514-1-CFNC003-0000008-E-C-A		
Nivel administrativo	CFNC003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones principales	1. Diseñar las estrategias para establecer un sistema integral de conservación y mantenimiento de la infraestructura física existente, que contribuyan a la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas de trabajo, por unidad de atención médica. 2. Proponer para su autorización, los contratos y convenios correspondientes, a las acciones inherentes a los programas de conservación de la infraestructura física que ejecute directamente. 3. Realizar el control y seguimiento de las acciones inherentes a los contratos y convenios celebrados de los programas autorizados hasta su finiquito.		

	4. Diseñar un sistema de evaluación de las condiciones de conservación y mantenimiento de las unidades médicas que permita determinar el nivel de deterioro y los requerimientos específicos para mejorar sus condiciones de operación. 5. Integrar los diagnósticos del estado físico-funcional de los inmuebles, instalaciones, equipos y sistemas de unidades de atención médica, y determinar alternativas viables de solución de la problemática detectada. 6. Definir los parámetros e indicadores, que permitan determinar los recursos aplicables, para la adecuada operación y conservación de la infraestructura física, la integración de los programas y presupuestos anuales en materia de conservación y mantenimiento por unidad de atención médica. 7. Difundir los procedimientos para la aplicación de rutinas de operación y mantenimiento de la infraestructura física, que permitan desarrollar acciones sistemáticas y jerarquizadas de mantenimiento preventivo a inmuebles, instalaciones, sistemas y equipos por unidad de atención médica. 8. Participar en la elaboración y difusión de normas oficiales mexicanas, en materia de infraestructura, construcción, conservación y mantenimiento de unidades de atención médica. 9. Participar como contraparte federal en la validación de los daños en la infraestructura física, como consecuencia de desastres naturales que afectan la prestación de los servicios de salud, con el propósito de apoyar la gestión de los recursos para su rehabilitación a través del FONDEM. 10. Determinar las tecnologías de alta eficiencia y bajo consumo de fluidos energéticos susceptibles de incorporarse al sistema institucional, con el fin de racionalizar su uso y efficientar los procesos operativos. 11. Recomendar la implantación de tecnologías específicas de ahorro de energía y proponer metas a lograr en el corto y mediano plazo. 12. Establecer el programa nacional de nacionalización de fluidos y energéticos en unidades de atención médica, a fin de efficientar los procesos operativos, optimizar la aplicación de recursos e inducir ahorros en el gasto de operación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Arquitectura y/o 2. Carrera Genérica Mecánica y/o 3. Carrera Genérica Ingeniería y/o 4. Carrera Genérica Ingeniería Civil y/o 5. Carrera Genérica Química y/o 6. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Tecnología e Ingeniería Mecánicas y/o 2. Tres años en Administración Pública y/o 3. Tres años en Ingeniería y Tecnología Eléctricas y/o 4. Tres años en Tecnología Médica y/o 5. Tres años en Tecnología Electrónica y/o 6. Tres años en Tecnología Industrial

	Capacidades gerenciales (habilidades) 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
	Capacidades técnicas (conocimientos) 1. Administración de Proyectos 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
	Idiomas extranjeros Inglés requerido: leer, escribir y hablar; nivel intermedio
	Otros Necesidad de viajar: A veces
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, 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: 1. Currículum vitae detallado y actualizado, preferentemente con fotografía y diferente al de trabajaen, en no más de tres cuartillas; firmado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará –Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de presentar documentos de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitada en cada perfil. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales

	y contratos laborales). 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. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable. 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo, aspirando a una promoción por concurso. 11. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008). 13. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial (vigente, que no exceda de dos años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud, de no ser así, será descartado del concurso por no acreditar la revisión documental. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 18 al 31 de marzo de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del	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

concurso	aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 2 de abril de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 8 de abril de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 15 de abril de 2009
	Cotejo documental	Hasta el 30 de abril de 2009
	Entrevistas	Hasta el 16 de junio de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 16 junio de 2009
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"- guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs., exceptuando las entrevistas. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita la metodología y escalas de calificación correspondientes. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos y de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial (habilidades) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) considera la cantidad de	

	aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva, siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas (conocimientos) por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60). La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica (conocimientos). Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. En Direcciones Generales Adjunta y Direcciones Generales se aplicará la herramienta Centro de Evaluación (assessment center), la cual se considera dentro de los exámenes de habilidades (capacidades gerenciales), los resultados de esta misma, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas, determinación, y no serán motivo de descarte. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla: • Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. • Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial (vigente que no exceda de dos años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), 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 dependencia u Organismo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como

	consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685-10o. piso, colonia Guadalupe Inn Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfonos 2000 3100. Exts. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, Piso 9, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200. Ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 18 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Profesionalización y Capacitación

Lic. Ricardo Rojas Arévalo

Rúbrica.

Plaza: Dirección Técnica del Consejo de Salubridad General

Capacidad 1: Administración de Proyectos

Temas

1. EL PROCESO ADMINISTRATIVO
2. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION
3. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA
4. TIPOS DE INDICADORES EN UN PROYECTO
5. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN OBJETIVO
6. CONCEPTOS Y CARACTERISTICAS DE UNA META
7. CONCEPTOS Y ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN PLAN
8. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN PROCESO
9. CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO
10. ELEMENTOS DEL PRODUCTO
11. ELEMENTOS DE UN PROGRAMA
12. CALCULOS DE UN PROGRAMA
13. CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DE UN PROYECTO
14. GENERALIDADES DE UN PROYECTO

15. CONCEPTO DE SERVICIO
16. TIPOS DE SUBAREA DE LA GESTION DE UN PROYECTO
17. EL CONCEPTO DE GESTION DE PROYECTOS
18. ETAPAS Y FASES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
19. GENERALIDADES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
20. GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
21. ENTORNO EXTERNO DEL PROYECTO
22. PERSONAL CLAVE DE UN PROYECTO
23. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN UN PROYECTO
24. GRUPO DE PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
25. CONCEPTOS DE LAS NORMAS ISO 9001-2000 Y 9000:2000
26. PRINCIPIOS DE LA GESTION DE CALIDAD

Bibliografía

1. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1, 2, 3, 6
2. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
3. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1, 2, 3, 6
4. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
5. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
6. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 8.
7. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 6
8. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V
9. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 6.
10. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
11. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 7.
12. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Caps. 5 y 7.
13. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1
14. NORMA ISO 9000-2000, punto 3.
15. ([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
16. NORMA ISO 9000-2000, punto 3 ([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
17. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 2.
18. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y Evaluación de Proyectos", Ed. McGraw-Hill, 5 Ed. Cap. 4
19. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
20. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 1
21. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
22. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
23. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
24. REYES PONCE, Agustí; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VI
25. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario
26. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 1, 3 y Glosario.
27. Clelan, DI "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1.

28. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 1
29. NORMA ISO 9000-2000, Punto 3.
30. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
31. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 1
32. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 1
33. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps.1, 2.
34. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps.1, 2.
35. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.1 y Glosario.
36. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECOSA. Sección 1
37. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y evaluación de proyectos". Ed: McGraw-Hill, 5 Ed. Cap.1.
38. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps.10 y 11.
39. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECOSA. Secciones 1 y 2
40. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps.10 y 11.
41. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECOSA. Secciones 1 y 2
42. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 2 y 4.
43. NORMA ISO 9000-2000, Puntos 0 y 3.
44. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
45. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
46. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)
47. NORMA ISO 9000-2000, Puntos 0 y 3.
48. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
49. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
50. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)

Capacidad 2: Calidad y Productividad en la Admón. Pública Federal

Temas

- 1.- Teoría de la administración y desarrollo de la gestión de la Calidad
- 2.- Conceptos de calidad
Consideraciones Generales
Concepto de calidad total
Concepto de Calidad en los Servicios de Salud
- 3.- Modelos normativos de gestión de la calidad: las normas ISO 9000
La normalización
La certificación
El proceso de implantación y certificación de un Sistema de Gestión de Calidad
Modelos de gestión de calidad en los Servicios de Salud
- 4.- Técnicas y Herramientas de la calidad
Herramientas de control y gestión de calidad
Herramientas de planificación y gestión de la calidad
Diagrama de árbol
Análisis de procesos
- 5.- Legislación y normalización
La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Salud
Ley General de Salud
Reglamento del Consejo General de Salubridad

Bibliografía

1. César Camisón, Sonia Cruz, Tomás González. Gestión de la Calidad: Conceptos, enfoques, modelos y sistemas.- Editorial Pearson, Prentice Hall 2007
2. Manuel Urbina Fuentes, Alba Moguer Ancheita, Melba Elena Muñiz Martelon y José Antonio Solís Urdaibay.- La experiencia mexicana en salud pública, oportunidad y rumbo para el tercer milenio. Editorial Fondo de Cultura Económica
3. Roberto Tapia Conyer.- El Manual de Salud Pública, segunda edición.- Editorial Sistemas Inter
4. Armando Martínez Ramírez.- Gestión de la Calidad en los Servicios de Salud. Editorial: Universidad de Guadalajara
5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Del Art. I al artículo 73
6. Ley General de Salud.- Del artículo I al artículo 28, del artículo 77 al artículo 100, del artículo 130 al 140 y del artículo 180 al 191
7. Reglamento del Consejo General de Salubridad.- Del Capítulo 1 al Capítulo VI y transitorios

Plaza: Departamento de Control de Gestión del Consejo de Salubridad General

Capacidad 1: Administración de Proyectos

Temas

1. EL PROCESO ADMINISTRATIVO
2. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION
3. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA
4. TIPOS DE INDICADORES EN UN PROYECTO
5. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN OBJETIVO
6. CONCEPTOS Y CARACTERISTICAS DE UNA META
7. CONCEPTOS Y ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN PLAN
8. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN PROCESO
9. CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO
10. ELEMENTOS DEL PRODUCTO
11. ELEMENTOS DE UN PROGRAMA
12. CALCULOS DE UN PROGRAMA
13. CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DE UN PROYECTO
14. GENERALIDADES DE UN PROYECTO
15. CONCEPTO DE SERVICIO
16. TIPOS DE SUBAREA DE LA GESTION DE UN PROYECTO
17. EL CONCEPTO DE GESTION DE PROYECTOS
18. ETAPAS Y FASES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
19. GENERALIDADES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
20. GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
21. ENTORNO EXTERNO DEL PROYECTO
22. PERSONAL CLAVE DE UN PROYECTO
23. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN UN PROYECTO
24. GRUPO DE PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
25. CONCEPTOS DE LAS NORMAS ISO 9001-2000 Y 9000:2000
26. PRINCIPIOS DE LA GESTION DE CALIDAD

Bibliografía

1. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1, 2, 3, 6
2. REYES PONCE, Agustí, "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
3. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidades 1, 2, 3, 6
4. REYES PONCE, Agustí, "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
5. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
6. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 8.
7. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 6
8. REYES PONCE, Agustí, "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V
9. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 6.
10. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
11. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 7.
12. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Caps. 5 y 7.
13. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1
14. NORMA ISO 9000-2000, punto 3.
15. ([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
16. NORMA ISO 9000-2000, punto 3 ([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
17. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 2.
18. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y Evaluación de Proyectos", Ed. McGraw-Hill, 5 Ed. Cap. 4
19. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
20. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 1
21. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
22. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
23. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
24. REYES PONCE, Agustín; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VI
25. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario
26. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1, 3 y Glosario.
27. Clelan, DI "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECOSA. Sección 1.
28. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 1
29. NORMA ISO 9000-2000, Punto 3.
30. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
31. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 1
32. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 1
33. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 1, 2.
34. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 1, 2.

35. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 1 y Glosario.
36. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos", Ed. CECSA. Sección 1
37. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y evaluación de proyectos". Ed: McGraw-Hill, 5 Ed. Cap.1.
38. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.10 y 11.
39. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Secciones 1 y 2
40. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap.10 y 11.
41. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Secciones 1 y 2
42. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 2 y 4.
43. NORMA ISO 9000-2000, Puntos 0 y 3.
44. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
45. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
46. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)
47. NORMA ISO 9000-2000, Puntos 0 y 3.
48. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
49. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
50. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)

Capacidad 2: Sistemas de Control de Gestión de Correspondencia

Temas

- 1.- Aspectos Generales. Términos y Definiciones
- 2.- Criterios de organización y conservación de la documentación contenida en los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- 3.- Organización y funciones básicas de archivos de trámite en las unidades administrativas
- 4.- Aspectos relevantes de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- 5.- Instrumentos de consulta y de control archivístico
- 6.- Guarda y custodia de los expedientes de archivo
- 7.- Legislación del Consejo de Salubridad General
- 8.- Normatividad del expediente electrónico

Bibliografía

1. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero del 2004, capítulos I al IV y Transitorios.
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Título Primero al Cuarto y transitorios
3. Manual para la Operación de Archivos Administrativos. Dirección General de Tecnología de Información. Centro de Documentación Institucional
4. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. De los artículos I al 10 y del 70 al 80

5. Ley General de Salud. Del artículo I al artículo 28, del artículo 77 al artículo 100, del artículo 130 al 140 y del artículo 180 al 191.
6. Reglamento del Consejo General de Salubridad.- del Capítulo 1 al Capítulo VI y transitorios

**Plaza: Dirección de Certificación de Establecimientos de Atención Médica
del Consejo de Salubridad General**

Capacidad 1: Normas y Políticas para la Calidad y Educación en Salud

Temas

5. Componentes de la cruzada nacional
6. Fundamentos jurídicos en materia de calidad
7. Generalidades sobre calidad
8. Líneas de acción en materia de Calidad
9. Modelo de Gestión de Calidad
10. Sistemas de Mejora de Calidad
11. Metodología para desarrollar procesos de Mejora de la calidad
12. Didáctica básica
13. Sistemas de Calidad
14. Manejo de Grupos
15. Ciclo de Gestión de Calidad
16. Sistemas de Medición de Indicadores
17. Mapa General de Indicadores de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud
18. Estandarización de Indicadores
19. Definición de tasas, razones y proporciones
20. Definición de las variables epidemiológicas
21. Clasificación de las principales causas de morbilidad en el país
22. Clasificación de las principales causas de la mortalidad en el país
23. Sistema Nacional de Salud
24. Distribución de Competencias
25. Disposiciones Comunes
26. Disposiciones para la normalización
27. Criterios Metodológicos
28. Validez del acto administrativo
29. Facultades para la normalización

Bibliografía

1. Programa de acción: Cruzada Nacional por la calidad de los servicios de salud
2. Reglamento interior de la Secretaría de Salud
3. Administración para la calidad, Mario Gutiérrez, Edit. Limusa
4. Programa de Acción: Cruzada Nacional: por la calidad de los servicios de salud
5. Omacobyu, Vincen K, Y Hoel E. Ross. Principios de la calidad total en México, Diana, 1995. Varc Jaime, Gestión estratégica de la calidad en los servicios sanitarios un modelo de gestión hospitalaria. PR Juan José Renau Piqueras. Madrid, Díaz de Santos S.A. 1994 Organizaciones ganadoras 2003 México. Premio Nacional de Calidad de la Secretaría de Salud. Donabedian A. Approach to Assessment. Why to Asses in: Evaluating the quality of Medical care, Milbank Memorial Fund Quarterly, 1986. Donabedian, A criteria and standard for quality assurance and monitoring, QRB, March, Donabedian A Continuity a change in the quest for quality. Clinical Performance and quality

- health care: Vol. 1 1993. Donabedian A. Evaluación de la calidad de la atención Médica, revista de la sociedad española de Calidad Asistencial, Vol. 16 S11. Donabedian a la calidad en la atención Médica; revista de la sociedad Española de calidad Asistencial, Vol. 16 S 29.- La Investigación sobre la calidad en la atención médica. Revista de la Sociedad española de Calidad Asistencial, Vol. 16 S 64 Modelo de Gestión de calidad de la Secretaría de Salud.
6. Donabedian a los siete pilares de la calidad, revista de la sociedad española de calidad asistencial, Vol. 16 s 96 Rashad Massound M. ¿Quién es responsable de la gestión de calidad asistencial, Vol. 16 s 107.- Humberto Cantú Delgado, Tercera edición, Desarrollo de una cultura de calidad.- Jerry W. Koehler, Joseph M. Pankowsky, Calidad e Innovación en el sector público.
 7. Donabedian a los siete pilares de la calidad, revista de la sociedad española de calidad asistencial, Vol. 16 s 96 Rashad Massound M. ¿Quién es responsable de la gestión de calidad asistencial, Vol. 16 s 107.- Humberto Cantú Delgado, tercera edición, Desarrollo de una cultura de calidad.- Jerry W. Koehler, Joseph M. Pankowsky, Calidad e Innovación en el sector público.
 8. Acevedo Ibáñez Alejandro, Aprender jugando 1 Dinámicas vivenciales para capacitación, docencia y consultoría 4a. Ed. México, Limusa 2001 PP 3-12. Acevedo Ibáñez Alejandro Aprender Jugando 2 Dinámicas vivenciales para capacitación Docencia y Consultoría 3 Ed. México, Limusa 2002 pp. III L. Acevedo Ibáñez Alejandro Aprender jugando 3. Dinámicas vivenciales para capacitación Docencia y Consultoría 2a. Ed. México, Limusa 2001 pp. 7-35 Krikpatrick Donald. Evaluación de acciones formativas los cuatro niveles 2a. Ed. España Epise 1999 Birke VHL Mikel Formación de Formadores Ed. Parafino 2005 Bucay Jorge. El camino del auto dependencia. Ed. Océano
 9. Alce Tomasini, Alfredo, Planeación estratégica y control total de calidad México, Grijalbo, 1989 Cantú Delgado Humberto Desarrollo de una cultura de calidad 3a. Ed. México, McGraw-Hill 2006. CLUA O. y Asociados Diamantes ejecutivos México Selector 2003 Committee on the National Quality report n Health Care Delivery Envisioning. The National Health Care Quality Report 2a. Ed. Washington, D.C. National Academy Press. 2001. Constantin Peña Aida y otros evaluación de la calidad de la atención Forense a víctima de delitos sexuales en Bogotá Colombia, Imprelibros S.A. 2001. Estrada Chapman, Gabriela y Jorge Paras Ayala, Administración y calidad en el consultorio médico. México, Cuellar 1999. González Gatica. Rodolfo Creando valor con la gente un modelo para generar ventaja competitiva México Norma 2005 Koehler Jerry W. Joseph M. Pankowski Calidad Innovación en el sector público. Herramientas y Métodos TR: por Juan Carlos Joly México, Panorama 2004.
 10. Acevedo Ibáñez Alejandro, Aprender jugando 1 Dinámicas vivenciales para capacitación, docencia y consultoría 4da Ed. México, Limusa 2001 pp 3-12. Acevedo Ibáñez Alejandro Aprender Jugando 2 Dinámicas vivenciales para capacitación Docencia y Consultoría 3 Ed. México Limusa 2002 pp. III L. Acevedo Ibáñez Alejandro Aprender jugando 3. Dinámicas vivenciales para capacitación Docencia y Consultoría 2a. Ed. México, Limusa 2001. Villaverde Declino. Dinámica de Grupos Ed. Humanistas 1997. Dietar huich Dinámica de grupos Ed. Humanistas 1997. Dietar Lunch dinámica de Grupos en la clase escolar Ed. Capel use. 1998. Robert L. Blanke y Robert L. Alient Cómo trabajar en equipo Ed. Norma.
 11. Aguilar Kubli Eduardo Habilidades para la vida inteligencia emocional, valores y actividades aplicada a la comunidad México, Arbol editorial, 2002 Barry Thomas J. La Excelencia como hábito la calidad no es aun objeto sino una estrategia: TR por Antonio Enroles Gómez México, Panorama editorial. 1996 Benavides Juan y Otros Desarrollo Humano: Dirección de Comunicación Empresarial e Institucional PR. Justo Villafañe España Gestión 2000 S. A. 2001 Blanchard Ken y Shelom Bowles ¡A la Carga! Cómo aprovechar al máximo el potencial de las personas en su empresa TR: por Adriana de Hassan México, Norma 2004 Covery Atephen R. El liderazgo Centrado en Principios TR. Orestes Pat elides México, Paidós, 2001 Despain B.C. Servir para ser Líder In Modelo de Liderazgo para el siglo XXI, TR: Por Juan José Chávez Miguel México, Grupo editorial Iberoamericana S.A. de C.V.
 12. Lineamientos Operativos del Sistema de monitoreo para la Gestión de Calidad
 13. Lineamientos Operativos del Sistema de monitoreo para la Gestión de Calidad
 14. Folleto de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud
 15. Guía para la Gestión y Mejora de la calidad de los servicios de Salud
 16. Hoel, P.G. Estadística Elemental, editorial C.E.C.S.A. México, 1998
 17. Lilienfield Am. B. fundamentos de Epidemiología Wesley Iberoamérica, 1987
 18. Bioestadística Daniel Wayne W. Limusa Wiley. México, 2002
 19. SINAIS, SSA. 2005
 20. Ley General de Salud. Título segundo, Sistema Nacional de Salud. Capítulo I Disposiciones Comunes
 21. Ley General de Salud-Título Segundo Capítulo II. Distribución de Competencias

22. Ley General de Salud-Título Tercero, Capítulos I, II, III y IV. Disposiciones Comunes
23. Ley Federal sobre Metrología y Normalización.-Título Tercero Normalización, Capítulos I y II Secc. I
24. Norma Oficial Mexicana z-13, la totalidad de la norma
25. LFPA- Título segundo. Del régimen jurídico de los actos administrativos. Cap. Primero. Del Acto Admvo.
26. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. Artículo 18

Capacidad 2: Sistemas de Servicios de Salud

Temas

1. COMPONENTES ORGANIZACIONALES ORIENTADOS AL PROCESO
2. REINGENIERIA DE PROCESOS
3. PROCESOS ESPECIALIZADOS Y PROCESOS CLAVE
4. CADENAS DE VALOR ORGANIZACIONALES
5. CLASIFICACION DE LOS ACTOS JURIDICOS DENTRO DEL ESTADO
6. ELEMENTOS FUNDAMENTALES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO
7. FACULTADES CONSTITUCIONALES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL
8. MATERIAS QUE COMPRENDE EL DERECHO ADMINISTRATIVO
9. CARACTERISTICAS DE LA ATENCION MEDICA
10. EVALUACION DE NECESIDADES Y RECURSOS EN SALUD
11. MODELOS DE GESTION EN LAS ORGANIZACIONES DE SALUD
12. TIPOS Y CARACTERISTICAS DE LOS SISTEMAS DE SALUD
13. AUDITORIA MEDICA EN LOS SERVICIOS DE SALUD
14. GESTION DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD
15. HERRAMIENTAS BASICAS DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD
16. MONITOREO DE LA CALIDAD HOSPITALARIA
17. ANALISIS DE PROCESOS EN LA ATENCION MEDICA
18. CONCEPTO DE BUENA ATENCION MEDICA
19. GARANTIA DE LA CALIDAD EN HOSPITALES
20. METODO DE PROCESOS DE TRAZADORES EN SERVICIOS DE SALUD
21. ANALISIS DE LA PRODUCCION DE SERVICIOS DE SALUD
22. CARACTERISTICAS DE LOS MODELOS CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD
23. ESTRATEGIA DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD
24. TIPOS DE EVALUACION EXTERNA EN LOS SERVICIOS DE SALUD
25. ELEMENTOS FUNDAMENTALES PARA LA CERTIFICACION DE LAS UNIDADES DE SALUD
26. ELEMENTOS DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION DE CERTIFICACION PARA ESTRUCTURA
27. ELEMENTOS DE LOS CRITERIOS DE CERTIFICACION PARA PROCESOS Y RESULTADOS
28. PROCESO PARA LA MEDICION Y OBTENCION DE INDICADORES DE RESULTADO
29. CONCEPTOS GENERALES PARA CERTIFICACION DE PERSONAL DE SALUD
30. ELEMENTOS DEL PROCESO PARA LA ACREDITACION DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD (SPSS)
31. ELEMENTOS FUNDAMENTALES DE LOS MODELOS DE EVALUACION EXTERNA EN EL SECTOR SALUD
32. ELEMENTOS FUNDAMENTALES PARA LA ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA
33. DESEMPEÑO HOSPITALARIO EN LOS SERVICIOS DE SALUD
34. ESTANDARES DE DESEMPEÑO HOSPITALARIO EN LOS SERVICIOS DE SALUD

35. INDICADORES ESTRATEGICOS DE LOS SISTEMAS DE SALUD
36. INFORMACION GERENCIAL ESTRATEGICA DE LOS SERVICIOS DE SALUD
37. CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LOS MODELOS DE SERVICIOS DE SALUD
38. MODELOS DE GESTION ESTRATEGICA EN SALUD
39. MODELOS DE PLANEACION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD
40. PROCESO DE PLANEACION ESTRATEGICA EN LOS SERVICIOS DE SALUD

Bibliografía

1. Thompson A., y Strckland A.J. ADMINISTRACION ESTRATEGICA: Conceptos y casos Ed. 11 Ed. McGraw-Hill Interamericana. México, 2001 (Capítulo 9)
2. Hammer M., Champy J. REINGENIERIA: Olvide lo que usted sabe sobre cómo debe funcionar una empresa. ¡casi todo está errado! Ed. 1a. Ed. Grupo Editorial Norma. Colombia, 1994. (Capítulos 3 y 8)
3. Thompson A., y Strckland A.J. ADMINISTRACION ESTRATEGICA: Conceptos y casos Ed. 11 Ed. McGraw-Hill Interamericana. México, 2001 (Capítulo 9)
4. Malagón L.G. Galán M.R. Pntón L.G. Administración Hospitalaria Ed. 1a. Ed. Médica Panamericana. Colombia 1997 (Capítulo 7)
5. Thompson A., y Strckland A.J. ADMINISTRACION ESTRATEGICA: Conceptos y casos Ed. 11 Ed. McGraw-Hill Interamericana. México, 2001 (Capítulos 4 y 9)
6. Fraga G. DERECHO ADMINISTRATIVO Ed. 30a. Ed. Porrúa México. 1991 (Capítulo I)
7. Fraga G. DERECHO ADMINISTRATIVO Ed. 30a. Ed. Porrúa México. 1991 (Capítulo I)
8. Fraga G. DERECHO ADMINISTRATIVO Ed. 30a. Ed. Porrúa México. 1991 (Capítulo I)
9. Fraga G. DERECHO ADMINISTRATIVO Ed. 30a. Ed. Porrúa México. 1991 (Capítulo I)
10. Donabedian A. LOS ESPACIOS DE LA SALUD: ASPECTOS FUNADMENTALES DE LA ORGANIZACION DE LA ATENCION MEDICA Ed. 1a. Ed. Fondo de Cultura Económica. México 1998. Cap. 2
11. Donabedian A. LOS ESPACIOS DE LA SALUD: ASPECTOS FUNADMENTALES DE LA ORGANIZACION DE LA ATENCION MEDICA Ed. 1a. Ed. Fondo de Cultura Económica. México 1998 Cap. 7, 8, 9, 10, 11
12. Temes JL. GESTION HOSPITALAIA Ed. 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana. España, 2002 Cap. 4
13. Temes JL. GESTION HOSPITALAIA Ed. 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana. España, 2002 Cap. 2
14. Peña SA. AUDITORIA MEDICA. Ed 1a. Ed. Centro Interamericano de Estudios de Seguridad Social. México, 2005
15. Guía para la Gestión de Calidad. Ed. Secretaría de Salud. Dirección General de Calidad y Educación en Salud <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces/gestion>
16. Guía para la Gestión de Calidad. Ed. Secretaría de Salud. Dirección General de Calidad y Educación en Salud <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces/gestion>
17. Secretaría de Salud. LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL SISTEMA DE MONITOREO PARA LA GESTION DE LA CALIDAD. Dirección General de Calidad y Educación en Salud. <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgces/>
18. Montes CJ. ANALISIS DE PROCESOS. Ed. 1a. Ed. Escuela de Dirección y Negocios. Universidad de Austral. Argentina. 2000.
19. <http://www.iae.edu.ar.web>
20. Lee Jr. CONCEPTOS DE BUENA ATENCION MEDICA REV. Sal. Púb. Mar-abr. 1990, Vol. 32
21. Jesé W. GARANTIA DE LA CALIDAD EN LOS HOSPITALES DE ESTADOS UNIDOS. Rev. Sal. Púb. 131-136

22. Kessner y Col. EVALUACION DE LA CALIDAD DE LA SALUD POR EL METODO DE TRAZADORES. Kessner y Col. Cap. 6 en Antología de calidad en los servicios de salud. Peña S.A. Ed. 2002. BUAP, Fac. Med.
23. Varo. J- GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Díaz de Santos. España, 1994 (Capítulo 10)
24. Varo. J- GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Díaz de Santos. España, 1994 (Capítulos 3, 6)
25. Secretaría de Salud. PROGRAMA DE ACCION CRUZADA NACIONAL POR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Ed. 1a. Ed. Secretaría de Salud. México, 2002 (Capítulos II, III).
26. Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana Ed. 1a. Sección Salud. México, 2005 (Capítulo 1)
27. Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana Ed. 1a. Sección Salud. México, 2005 (Pag. 21)
28. Consejo de Salubridad General. CRITERIOS DE EVALUACION: Capítulo de estructura, lista de cotejo para autoevaluación Ed. Secretaría de Salud. México 2005
29. Consejo de Salubridad General. CRITERIOS DE EVALUACION: Capítulo de procesos y resultados, lista de cotejo para autoevaluación Ed. Secretaría de Salud. México 2005
30. Consejo de Salubridad General. CRITERIOS DE EVALUACION: Capítulo de procesos y resultados, lista de cotejo para autoevaluación Ed. Secretaría de Salud. México 2005
31. Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana Ed. 1a. Sección Salud. México, 2005 (La certificación de Médicos en México)
32. Sistema de Protección Social en Salud SPSS (CEDULA DE AUTOEVALUACION PARA LA ACREDITACION DE ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD Y CEDULAS DE FONDO DE GASTOS CATASTROFICOS)
33. Ruelas BE. Poblano VO. CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD: Modelos, estrategias y logros en México y Latinoamericana Ed. 1a. Sección Salud. México, 2005 (Contexto Internacional: Ambitos, Modelos y Tendencias)
34. Asenjo MA., Bohigas LL., Trilla A., CO. GESTION DIARIA DEL HOSPITAL ED 1a. Ed. Masson, España, 1998 (Capítulo 9)
35. Uribe y cool Organización, atribuciones, resultados, proyectos. CGINS. SSA, 2003
36. Desempeño de servicios de salud. SSA 2004
37. PINEAULT R. DAVELUY. LA PLANIFICACION SANITARIA, 1989, CAP. 2
38. Peña S.A. Información Gerencial Hospitalaria. Rev. HJ Méx. Vol. 59 No. 2 1992
39. Varo. J. GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Díaz de Santos. España, 1994 (capítulo 3)
40. Temes J.L. GESTION HOSPITALARIA. Ed. 3a. Ed. McGraw-Hill Interamericana. España 2002. (Capítulo 4)
41. Varo. J. GESTION ESTRATEGICA DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS SANITARIOS: Un modelo de gestión hospitalaria. Ed. 1a. Ed. Díaz de Santos. España, 1994. (capítulo 7)
42. Malagón LG Galán M.R. Pontón LG. ADMINISTRACION HOSPITALARIA. Ed. 1a. Ed. Medicina Panamericana, Colombia 1997

Plaza: Subdirección de Políticas de Colaboración Sectorial

Capacidad 1: Administración de Proyectos

Temas

1. ELEMENTOS CONCEPTUALES DE LA ADMISNITRACION DE PROYECTOS
2. ELEMENTOS GENERALES DE LAS SUB-AREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO

3. ELEMENTOS DE ALCANCE DEL PRODUCTO DE UN PROYECTO
4. ELEMENTOS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES Y SELECCIONAR UN PROYECTO
5. ELEMENTOS PARA PREPARAR UNA PROPUESTA DE PROYECTOS
6. LA DIMENSION DE UN PROYECTO
7. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL OBJETIVO DE UN PROYECTO
8. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DE DIVISION DEL TRABAJO
9. COMPONENTES DE LA MATRIZ DE RESPONSABILIDAD
10. CONCEPTO DE PLAN DE RED
11. ELEMENTOS DEL PLAN DE RED
12. PRINCIPIOS DEL PLAN DE RED
13. ESTIMACION PARA DETERMINAR LA DURACION DE ACTIVIDADES EN EL PROGRAMA DE UN PROYECTO
14. FACTORES PARA DETERMINAR LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINACION DE UN PROYECTO
15. TIPOLOGIA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
16. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE CADA TIPO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
17. FACTORES A CONSIDERAR EN LA ASIGNACION DE RECURSOS
18. ELEMENTOS DE LA PLANEACION DE RIESGOS
19. GENERALIDADES DE LA REALIZACION DE UN PROYECTO
20. REVISION DE LA OFERTA Y DEL ACOPIO DE RECURSOS
21. CONCEPTOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION EN EL PROYECTO
22. REUNIONES TECNICAS
23. ELEMENTOS INVOLUCRADOS EN LAS PRESENTACIONES E INFORMACION DE AVANCE
24. FACTORES PARA EL EXITO EN UN PROYECTO
25. DESARROLLO DEL EQUIPO DE PROYECTOS
26. ELEMENTOS PARA EL CONTROL DEL PROGRAMA
27. PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN UN PROYECTO
28. ELEMENTOS DE AVANCE TECNICO Y ECONOMICOS
29. GESTION DE LA DOCUMENTACION
30. ELEMENTOS DEL INFORME DE SITUACION DEL PROYECTO
31. FUENTES DE CONFLICTO EN UN PROYECTO
32. TIPOS DE INTERFACES DE UN PROYECTO
33. TIPOLOGIA DE DIRECCION EN UN PROYECTO
34. ELEMENTOS DEL CIERRE DEL PROYECTO
35. FACTORES PARA ACEPTAR EL TERMINO DE UN PROYECTO
36. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL INFORME DEL CIERRE DE PROYECTO
37. TIPOS DE INDICADORES DE RESULTADOS EN UN PROYECTO
38. LA EVALUACION INTERNA DESPUES DE TERMINADO UN PROYECTO
39. REUNION DE RETROALIMENTACION CON EL CLIENTE
40. CAUSAS DE CANCELACION DE UN PROYECTO

Bibliografía

1. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 1
2. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 1
3. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1
4. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap 2

5. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 2
6. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 1
7. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 5
8. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 5
9. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 5
10. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 5
11. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 5
12. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 5
13. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
14. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
15. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 13
16. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 13
17. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 8
18. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 1
19. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 3
20. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
21. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
22. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
23. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 12
24. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 12
25. CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECSA. Sección VIII
26. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11
27. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 7
28. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 4 y 7
29. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
30. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
31. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
32. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11
33. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
34. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
35. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 1 y 6.
36. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4 y 7
37. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 6.
38. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 6.
39. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 6.
40. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.
41. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.
42. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.

Capacidad 2: Metodología de la Investigación

Temas

1. Métodos, enfoques y procesos de investigación.
2. Estadística y análisis de datos económicos.
3. Probabilidad y econometría.

Bibliografía

1. Hernández Sampieri R, Fernández Collado C y Baptista Lucio P. 2006. Metodología de la Investigación, 4a. Ed. México: McGraw-Hill.
2. Deaton A. 1998. The Analysis of Household Surveys. A Microeconomic Approach to Development Policy. Published for The World Bank. Baltimore and London: The Johns Hopkins University Press.
3. Donaldson C and Gerard K. 1993. Economics of Health Care Financing. The Visible Hand. London: Macmillan.
4. Lind D A and Mason R D. 1997. Basic Statistics for Business and Economics, 2nd Ed. United State of America: Irwin/ McGraw-Hill.
5. McGuire A, Henderson J and Mooney G. 1994. The Economics of Health Care, an Introductory Text. United States of America/Canada: Routledge.
6. Pyndick R S and Rubinfeld D L. 1991. Econometric Models and Economic Forecasts, 3rd Ed. Singapore: McGraw-Hill International Editions.
7. Salvatore D. 1983. Econometría. Serie de Compendios Schaum. Bogotá: McGraw-Hill Latinoamericana.

Plaza: Dirección de Concertación y Difusión Académica

Capacidad 1: Políticas y Sistemas de Investigación en Salud

Temas

1. LEY GENERAL DE SALUD
2. POLITICAS INTERNACIONALES DE INVESTIGACION EN SALUD
3. EPIDEMIOLOGIA
4. BIOETICA
5. NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL EN INVESTIGACION EN SALUD
6. POLITICAS NACIONALES DE SALUD
7. LINEAS DE ACCION ESTRATEGICA EN SALUD
8. MODELOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO CIENTIFICO-ACADEMICO
9. REGLAS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO CIENTIFICO
10. MODELOS DE INTERCAMBIO ACADEMICO
11. NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL INTERCAMBIO ACADEMICO
12. SISTEMAS DE BUSQUEDA DE LA INFORMACION CIENTIFICA
13. BUENAS PRACTICAS EN INVESTIGACION MEDICA
14. DISEÑO DE ESTUDIOS DE INVESTIGACION EN SALUD

Bibliografía

1. LEY GENERAL DE SALUD

Referencias:

Ley General de Salud. Título Quinto, Investigación para la Salud, en:

[http://bibliotecas.salud.gob.mx/greenstone/collect/compil/index/assoc/HASH1fb7.dir/doc.pdf#search="ley general de salud"](http://bibliotecas.salud.gob.mx/greenstone/collect/compil/index/assoc/HASH1fb7.dir/doc.pdf#search=ley%20general%20de%20salud)

2. POLITICAS INTERNACIONALES DE INVESTIGACION EN SALUD

Referencias:

Global Forum for Health Research, 10/90 Report on Health Research 2003-2004, Executive Summary/Spanish, Caps. 3 y 4, en:

http://www.globalforumhealth.org/filesupld/1090_report_03_04/109004resume_sp.pdf

3. EPIDEMIOLOGIA

Referencias:

El concepto de epidemiología, en:

<http://escuela.med.puc.cl/Recursos/recepidem/introductorios4.htm>

Aplicaciones de la epidemiología, en:

<http://escuela.med.puc.cl/Recursos/recepidem/introductorios5.htm>

Estudios experimentales, Bases conceptuales, en:

<http://escuela.med.puc.cl/Recursos/recepidem/PDF/ESTEXPER1.pdf>

4. BIOETICA

Referencias:

Bioética, Formación teórica, La ética y la moral, en:
<http://www.fisterra.com/formacion/bioetica/etica.asp>

Bioética, Formación teórica, Los valores, en: <http://www.fisterra.com/formacion/bioetica/valores.asp>

Los principios de la Bioética: Autonomía, en:
<http://www.fisterra.com/formacion/bioetica/autonomia.asp>

5. NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL EN INVESTIGACION EN SALUD

Referencias:

Declaración de Helsinki, en:

http://www.uv.mx/rm/num_anteriores/revmedica%20vol2_num1/vol2_num1/articulos/declaracion_helsinki.html

6. POLITICAS NACIONALES DE SALUD

Referencias:

Ley de ciencia y tecnología, en:
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf>

7. LINEAS DE ACCION ESTRATEGICA EN SALUD

Referencias:

PRONASA 2007-2012, Cap. 3, en:
<http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/pnscap3.pdf>

8. MODELOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO CIENTIFICO-ACADEMICO

Referencias:

Reglamento para el programa de estímulos al desempeño de los investigadores en ciencias médicas de la secretaría de salud, en:

<http://www.ccinshae.salud.gob.mx/interior/investigacion.html>

9. REGLAS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO CIENTIFICO

Referencias:

Reglamento para el ingreso y la promoción al sistema institucional de investigadores en ciencias médicas de la secretaría de salud, en:

<http://www.ccinshae.salud.gob.mx/interior/investigacion.html>

10. MODELOS DE INTERCAMBIO ACADEMICO

Referencias:

ANUIES, Acuerdos y Convenios de Intercambio. Algunas Experiencias de Intercambio Académico, en:
http://www.anui.es.mx/servicios/d_estrategicos/documentos_estrategicos/coop/94.html

11. NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL INTERCAMBIO ACADEMICO

Referencias:

Ley sobre la Celebración de Tratados, en:
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf>

Convención de Viena sobre el derecho de los tratados, en:
<http://www.derechos.org/nizkor/ley/viena.html>

12. SISTEMAS DE BUSQUEDA DE LA INFORMACION CIENTIFICA

Referencias:

MEDLINE en INTERNET, en:
<http://www.infodoctor.org/rafabravo/medline.htm>

Buscar en Medline con PubMed, en:
http://www.fisterra.com/recursos_web/no_explor/pubmed.asp#BUSCAR

13. BUENAS PRACTICAS EN INVESTIGACION MEDICA

Referencias:

Metodología de la Investigación, El Consentimiento Informado en los ensayos clínicos, en:
http://www.fisterra.com/mbe/investiga/8consentimiento/consentimiento_ensayos.htm

Metodología de la Investigación, Determinación del tamaño muestral, en:
<http://www.fisterra.com/mbe/investiga/9muestras/9muestras.htm>

Metodología de la Investigación, Investigación cuantitativa y cualitativa, en:
http://www.fisterra.com/mbe/investiga/cuanti_cuali/cuanti_cuali.htm

14. DISEÑO DE ESTUDIOS DE INVESTIGACION EN SALUD

Referencias: Metodología de la Investigación, Elementos básicos en el diseño de un estudio, en:
<http://www.fisterra.com/mbe/investiga/1diseno/1diseno.htm>

Metodología de la Investigación, Tipos de estudios clínico epidemiológicos,
en:http://www.fisterra.com/mbe/investiga/6tipos_estudios/6tipos_estudios.htm

Metodología de la Investigación, Estudios experimentales en la práctica clínica, Investigación
terapéutica, Ensayos clínicos, en: <http://www.fisterra.com/mbe/investiga/7ensayos/7ensayos.htm>

Capacidad 2: Comunicación Social

Temas

1. CONCEPTUALIZACION DE LA COMUNICACION SOCIAL EN LA SALUD
2. AREAS PROGRAMATICAS DE LA COMUNICACION SOCIAL EN SALUD
3. PAPEL SOCIAL DE LA COMUNICACION
4. PRINCIPIOS GENERALES DE LA COMUNICACION
5. COMUNICACION EN SALUD: TEORIAS, MODELOS Y PRACTICAS
6. EL PROCESO DE COMUNICACION EN SALUD
7. ENFOQUE AL CIUDADANO EN COMUNICACION SOCIAL
8. TRANSPARENCIA INFORMATIVA EN COMUNICACION SOCIAL

Bibliografía

9. CONCEPTUALIZACION DE LA COMUNICACION SOCIAL EN LA SALUD

Referencias:

Salud pública y comunicación social, en:
<http://www.comminit.com/es/node/150548>

10. AREAS PROGRAMATICAS DE LA COMUNICACION SOCIAL EN SALUD

Referencias:

Comunicación y promoción de la salud, Cooperación técnica y ejecución de programas, en:
<http://chasqui.comunica.org/coe.htm>

11. PAPEL SOCIAL DE LA COMUNICACION

Referencias:

Guía de comunicación social y comunicación de riesgo en salud animal, Cap. 3, en:
http://www.panaftosa.org.br/salsit_cad/docs/Doc2007249e.pdf

12. PRINCIPIOS GENERALES DE LA COMUNICACION

Referencias:

Guía de comunicación social y comunicación de riesgo en salud animal, Cap. 4, en:
http://www.panaftosa.org.br/salsit_cad/docs/Doc2007249e.pdf

13. COMUNICACION EN SALUD: TEORIAS, MODELOS Y PRACTICAS

Referencias:

Manual de comunicación social para programas de promoción de la salud de los adolescentes, Págs.
18-48, en:
<http://www.paho.org/Spanish/HPP/HPF/ADOL/ComSocial.pdf>

14. EL PROCESO DE COMUNICACION EN SALUD

Referencias:

Manual de comunicación social para programas de promoción de la salud de los adolescentes, Págs.
49-52, en:
<http://www.paho.org/Spanish/HPP/HPF/ADOL/ComSocial.pdf>

15. ENFOQUE AL CIUDADANO EN COMUNICACION SOCIAL

Referencias:

Lenguaje ciudadano, Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, Págs. 16-18, en:

http://www.cft.gob.mx/wb2/COFETEL/COFE_Manual_de_Lenguaje_Ciudadano

16. TRANSPARENCIA INFORMATIVA EN COMUNICACION SOCIAL

Referencias:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Caps. I y II, en:

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>

Plaza: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Capacidad 1: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios

Temas

1. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
2. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
3. REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
4. REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE SALUD
5. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
6. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Bibliografía

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, TITULO PRIMERO, Disposiciones Generales, Capítulo único; TITULO SEGUNDO, De la Planeación, Programación y Presupuesto, Capítulo Unico; TITULO TERCERO, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero; TITULO CUARTO, De los Contratos, Capítulo Unico; TITULO SEXTO De las Infracciones y Sanciones, capítulo único. TITULO SEPTIMO, De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación, capítulo primero de las Inconformidades. D.O.F. 04-01-2000, última reforma D.O.F. 28-11-2008.
2. Reglamento Interno de la Secretaría de Salud, emitido el 28 de noviembre de 2006.
3. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Introducción, Conocimiento Planes y Programas
4. Circular No. 1 emitida por la Secretaría de Salud 2006, Capítulo II.
5. Organigrama de la Secretaría de Salud, Subsecretaría de Administración y Finanzas, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I de la Programación y Presupuestación, D.O.F. 30-03-2006, última reforma D.O.F. 31-12-2008.
7. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO SEPTIMO, Prevenciones Generales, D.O.F. 05-02-1917, última reforma D.O.F. 26-09-2008.
8. Introducción a la administración con enfoque de sistemas, Rodríguez Valencia Joaquín, ECAFSa, Thomson Learning, México, 2000, pp.315-361.

Capacidad 2: Servicios Generales

Temas

1. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
3. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
4. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
5. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Bibliografía

1. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TITULO CUARTO, De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado, TITULO TERCERO, Capítulo III, Del Poder Ejecutivo; TITULO SEPTIMO, De las previsiones generales; D.O.F. 05-02-1917, última reforma D.O.F. 26-09-2008.
2. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, Capítulo IV, Disposiciones Comunes para los Capítulos II y III del Título Segundo; D.O.F. 31-12-1982, última reforma D.O.F. 13-06-2003.
3. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, TITULO SEGUNDO, Responsabilidades Administrativas, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidades administrativas y obligaciones en el servicio público; Capítulo II, Quejas, Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas; D.O.F. 12-08-2002, última reforma D.O.F. 21-08-2006.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, TITULO SEXTO De la Infracciones y Sanciones, capítulo único. TITULO SEPTIMO, De las Inconformidades y del Procedimiento de Conciliación, capítulo primero de las Inconformidades. D.O.F. 04-01-2000, última reforma D.O.F. 28-11-2008.
5. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. TITULO PRIMERO, De la Administración Pública Federal, Capítulo único, De la Administración Pública Federal; D.O.F. 29-12-1976; última reforma D.O.F. 28-11-2008.
6. DIRECCIONES ELECTRONICAS:
7. <http://www.monografias.com/trabajos17/contratos-licitacion/contratos-licitacion.shtml?monosearch>
8. <http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/nrm/41/538/default.htm?s=iste>
9. <http://www.monografias.com/trabajos16/planeacion-mercadotecnia/planeacion-mercadotecnia.shtml>

Plaza: Departamento de Apoyo Técnico

Capacidad 1: Sistemas de Supervisión de la Operatividad de los Institutos Nacionales de Salud

Temas

1. Integrantes del Comité de Control y Auditoría
2. Atribuciones del Comité de Control y Auditoría y sus integrantes
3. Reuniones del Comité y Auditoría (procedimiento y periodicidad)
4. Seguimientos en el Comité de Control y Auditoría de los acuerdos de la Junta de Gobierno
5. De los inmuebles de la Administración Pública Federal Paraestatal
6. De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
7. Requisitos, y responsabilidades del titular de la entidad paraestatal y la integración y funcionamiento su órgano de gobierno
8. Integración y funcionamiento del órgano de gobierno
9. De la operación, vigilancia, control y evaluación de las entidades paraestatales
10. De los miembros del órgano de gobierno
11. Ingresos propios
12. Medidas de austeridad y disciplina del gasto
13. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
14. La obra pública (generalidades)
15. La intervención del órgano de gobierno en la realización de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en las entidades paraestatales (INSalud)
16. Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en las entidades paraestatales
17. Procesos de planeación, programación y presupuesto de las obras públicas y los procedimientos de contratación en las entidades paraestatales
18. La intervención del órgano de gobierno en la realización de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los Institutos Nacionales de Salud

19. Procedimientos de contratación por parte de los Institutos Nacionales de Salud
20. Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los Institutos Nacionales de Salud
21. Doctrina sobre el proceso de programación y disposiciones jurídicas
22. Doctrina sobre el proceso de presupuestación y disposiciones jurídicas
23. Doctrina sobre el ejercicio y control del Gasto Público Federal y disposiciones jurídicas
24. Disposiciones específicas para las entidades paraestatales
25. El órgano de gobierno en los procesos de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público en las entidades paraestatales
26. Disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria aplicables a las entidades paraestatales
27. El Presupuesto de Egresos. Generalidades; principios que lo rigen
28. El órgano de gobierno en la presupuestación de las entidades paraestatales
29. Contenido mínimo de las sesiones ordinarias de las Juntas de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud
30. Información para las sesiones de las Juntas de Gobierno
31. Anexos de los Lineamientos para la integración de carpetas de Junta de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud
32. Contenido mínimo de las sesiones extraordinarias de las Juntas de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud
33. Disposiciones aplicables a las entidades paraestatales
34. Disposiciones aplicables a las dependencias coordinadoras de sector
35. Conocimiento de las modificaciones al presupuesto de egresos
36. Disposiciones aplicables a las entidades paraestatales
37. Disposiciones aplicables a los órganos de gobierno de los organismos descentralizados
38. La Administración Pública Federal Descentralizada
39. Disposiciones aplicables a los Directores Generales de las entidades paraestatales
40. Facultades de los órganos de administración de los Institutos Nacionales de Salud
41. Recursos y bienes de los Institutos Nacionales de Salud
42. Facultades del Director General del Instituto
43. Programa Nacional de Salud
44. El Derecho a la Salud

Bibliografía

1. SFP- Normateca <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20POR%20EL%20QUE%20SE%20ESTABLECEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20EL%20FUNCIONAMIENTO%20DE%20LOS%20COMITES%20DE%20CONTROL%20Y%20AUDITORIA.PDF>
2. SFP- Normateca <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20POR%20EL%20QUE%20SE%20ESTABLECEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20EL%20FUNCIONAMIENTO%20DE%20LOS%20COMITES%20DE%20CONTROL%20Y%20AUDITORIA.PDF>
3. SFP- Normateca <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20POR%20EL%20QUE%20SE%20ESTABLECEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20EL%20FUNCIONAMIENTO%20DE%20LOS%20COMITES%20DE%20CONTROL%20Y%20AUDITORIA.PDF>
4. SFP- Normateca <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20POR%20EL%20QUE%20SE%20ESTABLECEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20EL%20FUNCIONAMIENTO%20DE%20LOS%20COMITES%20DE%20CONTROL%20Y%20AUDITORIA.PDF>
5. Pardo, María del Carmen "La Modernización Administrativa en México", COLMEX, 1991. /Ley General de Bienes Nacionales/ Título Tercero, capítulo tercero-
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/267.doc>

6. Pardo, María del Carmen "La Modernización Administrativa en México", COLMEX, 1991. /Ley General de Bienes Nacionales/ Título Quinto- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/267.doc>
7. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales Capítulos III y IV- <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20LAS%20ENTIDADES%20PARAESTATALES.PDF>
8. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales Capítulos III y IV- <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20LAS%20ENTIDADES%20PARAESTATALES.PDF>
9. Acosta Romero, Miguel, Ed. Porrúa: Libro Segundo: Las personas jurídicas de derecho público, análisis de su personalidad jurídica, su estructura y formas de su organización; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales/ Capítulos V y VI- <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20LAS%20ENTIDADES%20PARAESTATALES.PDF>
10. Derecho Administrativo Primer Curso (Serra Rojas, Andrés, Ed. Porrúa: La Organización Administrativa Federal: Título Sexto y Séptimo; Acosta Romero, Miguel, Ed. Porrúa: Libro Segundo: Las personas jurídicas de derecho público, análisis de su personalidad jurídica, su estructura y formas de su organización: Capítulos VII, XXI y XXVI; Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales/ Capítulos I y II- <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20LAS%20ENTIDADES%20PARAESTATALES.PDF>
11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
12. Aguilar Villanueva, Luis. "Política y Racionalidad Administrativa", México, INAP, 1985/ Legislación en materia de planeación, programación y presupuesto federal/ SFP- Normateca <http://www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico/index.html>
13. Aguilar Villanueva, Luis. "Política y Racionalidad Administrativa", México, INAP, 1985/ Legislación en materia de planeación, programación y presupuesto federal/ SFP- Normateca <http://www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico/index.html>
14. Uballe, Ricardo "El Gobierno en Acción", Fondo de Cultura Económica, 1984./ Derecho Administrativo Segundo Curso (Serra Rojas, Andrés, Ed. Porrúa: El Régimen de las obligaciones administrativas, capítulo II EL Contrato de Obra Pública; Miguel Acosta Romero, Ed. Porrúa: Contratos que celebra la Administración Pública)/ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas: Título Primero- <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20OBRAS%20PUBLICAS%20Y%20SERVICIOS%20RELACIONADOS%20CON%20LAS%20MISMAS.PDF>
15. Uballe, Ricardo "El Gobierno en Acción", Fondo de Cultura Económica, 1984./ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas: Títulos Primero; Segundo; Tercero, capítulo tercero; Título Cuarto, capítulos primero, y segundo- <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20OBRAS%20PUBLICAS%20Y%20SERVICIOS%20RELACIONADOS%20CON%20LAS%20MISMAS.PDF>
16. Uballe, Ricardo "El Gobierno en Acción", Fondo de Cultura Económica, 1984./ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas: Títulos Primero; Segundo y Cuarto capítulo segundo- <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20OBRAS%20PUBLICAS%20Y%20SERVICIOS%20RELACIONADOS%20CON%20LAS%20MISMAS.PDF>
17. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas: Títulos Segundo y Tercero- <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20OBRAS%20PUBLICAS%20Y%20SERVICIOS%20RELACIONADOS%20CON%20LAS%20MISMAS.PDF>
18. Acle Tomasini, A. "La Empresa Pública: Desde Fuera Desde Dentro", México, Limusa, 1992. Crozier Michel. "Estado Moderno, Estado Modesto", Fondo de Cultura Económica, 1989. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Título Primero, Título Segundo, Título Tercero y Título Cuarto - <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20ADQUISICIONES%202005.PDF>
19. Acle Tomasini, A. "La Empresa Pública: Desde Fuera Desde Dentro", México, Limusa, 1992. Crozier Michel. "Estado Moderno, Estado Modesto", Fondo de Cultura Económica, 1989. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Tercero- <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20ADQUISICIONES%202005.PDF>
20. Acle Tomasini, A. "La Empresa Pública: Desde Fuera Desde Dentro", México, Limusa, 1992. Crozier Michel. "Estado Moderno, Estado Modesto", Fondo de Cultura Económica, 1989. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público: Título Primero, Título Tercero, capítulo

- segundo, Título Cuarto- <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20ADQUISICIONES%202005.PDF>
21. Acle Tomasini, A. "La Empresa Pública: Desde Fuera Desde Dentro", México, Limusa, 1992. Crozier Michel. "Estado Moderno, Estado Modesto", Fondo de Cultura Económica, 1989. Marco Jurídico en materia de programación y presupuesto- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente y Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente - <http://www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico/index.html>
 22. Acle Tomasini, A. "La Empresa Pública: Desde Fuera Desde Dentro", México, Limusa, 1992. Crozier Michel. "Estado Moderno, Estado Modesto", Fondo de Cultura Económica, 1989. Marco Jurídico en materia de programación y presupuesto- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente y Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente - <http://www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico/index.html>
 23. Acle Tomasini, A. "La Empresa Pública: Desde Fuera Desde Dentro", México, Limusa, 1992. Crozier Michel. "Estado Moderno, Estado Modesto", Fondo de Cultura Económica, 1989. Derecho Administrativo Segundo Curso (Serra Rojas, Andrés, Ed. Porrúa: El Presupuesto de Egresos de la Federación; Miguel Acosta Romero, Ed. Porrúa: Los Egresos del Estado. El Presupuesto)/ Marco Jurídico en materia de programación y presupuesto- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente y Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente - <http://www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico/index.html>
 24. Acle Tomasini, A. "La Empresa Pública: Desde Fuera Desde Dentro", México, Limusa, 1992. Crozier Michel. "Estado Moderno, Estado Modesto", Fondo de Cultura Económica, 1989. Marco Jurídico en materia de programación y presupuesto- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente y Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente - <http://www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico/index.html>
 25. Acle Tomasini, A. "La Empresa Pública: Desde Fuera Desde Dentro", México, Limusa, 1992. Crozier Michel. "Estado Moderno, Estado Modesto", Fondo de Cultura Económica, 1989. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria - <http://www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico/index.html>
 26. Acle Tomasini, A. "La Empresa Pública: Desde Fuera Desde Dentro", México, Limusa, 1992. Crozier Michel. "Estado Moderno, Estado Modesto", Fondo de Cultura Económica, 1989. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria - <http://www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico/index.html>
 27. Derecho Administrativo Segundo Curso (Serra Rojas, Andrés, Ed. Porrúa: El Presupuesto de Egresos de la Federación; Miguel Acosta Romero, Ed. Porrúa: Los Egresos del Estado. El Presupuesto)/ Acle Tomasini, A. "La Empresa Pública: Desde Fuera Desde Dentro", México, Limusa, 1992. Crozier Michel. "Estado Moderno, Estado Modesto", Fondo de Cultura Económica, 1989. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Títulos Primero y Segundo - <http://www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico/index.html>
 28. Acle Tomasini, A. "La Empresa Pública: Desde Fuera Desde Dentro", México, Limusa, 1992. Crozier Michel. "Estado Moderno, Estado Modesto", Fondo de Cultura Económica, 1989. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria - <http://www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico/index.html>
 29. Kliksberg, Bernardo (Compilador). "El rediseño del estado, una perspectiva internacional", INAP, Fondo de Cultura Económica, 1995. Lineamientos para la integración de carpetas de Junta de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud-http://www.salud.gob.mx/unidades/cgins/eventos/%20y%20noticias/2006/lineamientos/01_Lineamientos.pdf
 30. Kliksberg, Bernardo (Compilador). "El rediseño del estado, una perspectiva internacional", INAP, Fondo de Cultura Económica, 1995. Lineamientos para la integración de carpetas de Junta de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud-http://www.salud.gob.mx/unidades/cgins/eventos/%20y%20noticias/2006/lineamientos/01_Lineamientos.pdf
 31. Kliksberg, Bernardo (Compilador). "El rediseño del estado, una perspectiva internacional", INAP, Fondo de Cultura Económica, 1995. Lineamientos para la integración de carpetas de Junta de

Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud-http://www.salud.gob.mx/unidades/cgins/eventos%20y%20noticias/2006/lineamientos/01_Lineamientos.pdf

32. Kliksberg, Bernardo (Compilador). "El rediseño del estado, una perspectiva internacional", INAP, Fondo de Cultura Económica, 1995. Lineamientos para la integración de carpetas de Junta de Gobierno de los Institutos Nacionales de Salud-http://www.salud.gob.mx/unidades/cgins/eventos%20y%20noticias/2006/lineamientos/01_Lineamientos.pdf
33. Kliksberg, Bernardo (Compilador). "El rediseño del estado, una perspectiva internacional", INAP, Fondo de Cultura Económica, 1995. Derecho Administrativo Segundo Curso (Serra Rojas, Andrés, Ed. Porrúa: El Presupuesto de Egresos de la Federación; Miguel Acosta Romero, Ed. Porrúa: Los Egresos del Estado. El Presupuesto)/ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente - <http://www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico/index.html>
34. Kliksberg, Bernardo (Compilador). "El rediseño del estado, una perspectiva internacional", INAP, Fondo de Cultura Económica, 1995. Derecho Administrativo Segundo Curso (Serra Rojas, Andrés, Ed. Porrúa: El Presupuesto de Egresos de la Federación; Miguel Acosta Romero, Ed. Porrúa: Los Egresos del Estado. El Presupuesto)/ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente - <http://www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico/index.html>
35. Kliksberg, Bernardo (Compilador). "El rediseño del estado, una perspectiva internacional", INAP, Fondo de Cultura Económica, 1995. Derecho Administrativo Segundo Curso (Serra Rojas, Andrés, Ed. Porrúa: El Presupuesto de Egresos de la Federación; Miguel Acosta Romero, Ed. Porrúa: Los Egresos del Estado. El Presupuesto)/ Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente - <http://www.apartados.hacienda.gob.mx/juridico/index.html>
36. Ley Federal de las Entidades Paraestatales- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/110.doc>
37. Ley Federal de las Entidades Paraestatales- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/110.doc>
38. Kliksberg, Bernardo (Compilador). "El rediseño del estado, una perspectiva internacional", INAP, Fondo de Cultura Económica, 1995. Derecho Administrativo Primer Curso (Serra Rojas, Andrés, Ed. Porrúa: La Organización Administrativa Federal; Acosta Romero, Miguel, Ed. Porrúa: Libro Segundo: Las personas jurídicas de derecho público, análisis de su personalidad jurídica, su estructura y formas de su organización
39. Ley Federal de las Entidades Paraestatales- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/110.doc>
40. Ley de los Institutos Nacionales de Salud-<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/51.doc>
41. Ley de los Institutos Nacionales de Salud-<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/51.doc>
42. Ley de los Institutos Nacionales de Salud-<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/51.doc>
43. Majone, Giandomenico. "Evidencia, Argumentación y Persuasión en la Formulación de Políticas", México, Fondo de Cultura Económica, 1998. Ruiz Sánchez, Carlos. "Manual para la Elaboración de Políticas Públicas", UIA, Plaza y Valdez editores, 1996. Programa Nacional de Salud-http://evaluacion.salud.gob.mx/publicaciones/pns_2007-2012/pns2001-006.pdf
44. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 4-
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc>

Capacidad 2: Cultura Institucional en la Administración Pública Federal

Temas

1. Principios que rigen la función pública
2. Sujetos de Responsabilidad Administrativa
3. Obligaciones en el Servicio Público
4. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
5. La Planeación del Estado
6. Disposiciones Constitucionales en Materia de Planeación
7. El Plan Nacional de Desarrollo
8. La Planeación Democrática del Estado
9. La Planeación
10. Participación de las Entidades Paraestatales en el Sistema Nacional de Planeación

11. El Plan Nacional de Desarrollo y los Programas
12. La Planeación como forma Democrática de Organización del Estado
13. Políticas Públicas en los Institutos Nacionales de Salud
14. La Planeación del Estado Mexicano y el Gasto Público Federal

Bibliografía

1. Colunga Dávila, Carlos. "Administración para la Calidad", México, Panorama, 1994. Flatsman. "Evaluación Integral", McGraw Hill, 1994. /Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos/ Título Segundo, Capítulo I - <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc>
2. Colunga Dávila, Carlos. "Administración para la Calidad", México, Panorama, 1994. Flatsman. "Evaluación Integral", McGraw Hill, 1994. /Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos/ Título Segundo, Capítulo I - <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc>
3. Colunga Dávila, Carlos. "Administración para la Calidad", México, Panorama, 1994. Flatsman. "Evaluación Integral", McGraw Hill, 1994. /Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos/ Título Segundo, Capítulo I - <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc>
4. Colunga Dávila, Carlos. "Administración para la Calidad", México, Panorama, 1994. Flatsman. "Evaluación Integral", McGraw Hill, 1994. /Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos/ Título Segundo, Capítulo II - <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc>
5. Derecho Administrativo Segundo Curso (Serra Rojas, Andrés, Ed. Porrúa: El Régimen Financiero Federal: El Estado como planificador y estabilizador de la economía nacional; Miguel Acosta Romero, Ed. Porrúa: Planeación); Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 25, 26, 27 y 28- <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CONSTITUCION%20POLITICA%20DE%20LOS%20ESTADOS%20UNIDOS%20MEXICANOS%20ULTIMA%20REFORMA.PDF>
6. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 25, 26, 27 y 28- <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CONSTITUCION%20POLITICA%20DE%20LOS%20ESTADOS%20UNIDOS%20MEXICANOS%20ULTIMA%20REFORMA.PDF>
7. Derecho Administrativo Segundo Curso (Serra Rojas, Andrés, Ed. Porrúa: El Régimen Financiero Federal: El Estado como planificador y estabilizador de la economía nacional; Miguel Acosta Romero, Ed. Porrúa: Planeación); Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 25, 26, 27 y 28- <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CONSTITUCION%20POLITICA%20DE%20LOS%20ESTADOS%20UNIDOS%20MEXICANOS%20ULTIMA%20REFORMA.PDF> / Plan Nacional de Desarrollo- <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/PLAN%20NACIONAL%20DE%20DESARROLLO%202007-2012.PDF>
8. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 25, 26, 27 y 28- <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CONSTITUCION%20POLITICA%20DE%20LOS%20ESTADOS%20UNIDOS%20MEXICANOS%20ULTIMA%20REFORMA.PDF>
9. Acle Tomasini, A. "La Empresa Pública: Desde Fuera Desde Dentro", México, Limusa, 1992. Crozier Michel. "Estado Moderno, Estado Modesto", Fondo de Cultura Económica, 1989. Derecho Administrativo Segundo Curso (Serra Rojas, Andrés, Ed. Porrúa: El Régimen Financiero Federal: El Estado como planificador y estabilizador de la economía nacional; Miguel Acosta Romero, Ed. Porrúa: Planeación); / Ley de Planeación, Capítulo primero- <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20PLANEACION.PDF>
10. Acle Tomasini, A. "La Empresa Pública: Desde Fuera Desde Dentro", México, Limusa, 1992. Crozier Michel. "Estado Moderno, Estado Modesto", Fondo de Cultura Económica, 1989. / Ley de Planeación: Capítulo Segundo- <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20PLANEACION.PDF>
11. Acle Tomasini, A. "La Empresa Pública: Desde Fuera Desde Dentro", México, Limusa, 1992. Crozier Michel. "Estado Moderno, Estado Modesto", Fondo de Cultura Económica, 1989. / Ley de Planeación: Capítulo cuarto- <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20PLANEACION.PDF>

12. Acle Tomasini, A. "La Empresa Pública: Desde Fuera Desde Dentro", México, Limusa, 1992. Crozier Michel. "Estado Moderno, Estado Modesto", Fondo de Cultura Económica, 1989. / Ley de Planeación: Capítulo Segundo- <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20DE%20PLANEACION.PDF>
13. Majone, Giandomenico. "Evidencia, Argumentación y Persuasión en la Formulación de Políticas", México, Fondo de Cultura Económica, 1998. Ruiz Sánchez, Carlos. "Manual para la Elaboración de Políticas Públicas", UIA, Plaza y Valdez editores, 1996. Ley de los Institutos Nacionales de Salud- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/51.doc>
14. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Arts. 25, 26, 27, 28, 123, 126, 133 y 134 - <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc>

Plaza: Subdirección de Difusión

Capacidad 1: Atención de las Adicciones

Temas

1. Fundamentos jurídicos que sustentan los programas contra las adicciones
2. Planes y programas nacionales que sustentan los programas contra las adicciones
3. Leyes que sustentan los programas contra las adicciones
4. Etapas del desarrollo humano
5. Trastornos y prevención
6. Impacto social de las adicciones
7. Morbi-mortalidad
8. Factores familiares
9. Factores sociales
10. Factores escolares
11. Uso
12. Abuso
13. Dependencia
14. Factores familiares
15. Factores sociales
16. Factores escolares
17. Vigencia Epidemiológica en Adicciones
18. Encuestas en hogares y escuelas
19. Reducción de oferta
20. Mortalidad asociada al consumo de alcohol y otras drogas
21. Mortalidad asociada al tabaco
22. Prevalencia del consumo de alcohol en México
23. Prevalencia del consumo de tabaco en México
24. Prevalencia del consumo de drogas ilegales en México

Bibliografía

1. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012 http://pnd.presidencia.gob.mx/pdf/Pnd_2007-2012.pdf
2. PROGRAMA NACIONAL DE SALUD <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/pns20012006.pdf>
3. LEY GENERAL DE SALUD, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 7 DE FEBRERO DE 1984. ULTIMA REFORMA 19 DE JUNIO 2007
4. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012, http://pnd.presidencia.gob.mx/pdf/Pnd_2007-2012.pdf

5. PROGRAMA NACIONAL DE SALUD
6. <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/pns20012006.pdf>
7. LEY GENERAL DE SALUD. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 7 DE FEBRERO DE 1984. ULTIMA REFORMA 19 DE JUNIO DE 2007
8. <http://www.salud.gob.mx/unidades/dgai/archivos/archivos/legislacionvigente/pdf/lgs.pdf>
9. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142pdf>
10. DAVILA L. (2004) ADOLESCENCIA Y JUVENTUD DE LAS NACIONES A LOS ABORDAJES. DISPONIBLE EN: <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/195/19502103.pdf>
11. TRASTORNOS Y PREVENCION. DISPONIBLE EN:
12. <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/195/1950213.pdf>
13. LA EVOLUCION DEL HOMBRE JUNTO A SU CULTURA, DISPONIBLE EN:
14. <http://www.monografías.com/trabajos15/evolución-hombre/evolución-hombre.shtm>
15. DIEZ PROBLEMAS RELEVANTES DE SALUD PUBLICA EN MEXICO, JUAN RAMON DE LA FUENTE, JAIME SEPULVEDA AMOR, 1999 SECRETARIA DE SALUD CONADIC
16. LAS ADICCIONES. DIMENSION, IMPACTO Y PERSPECTIVAS. TAPIA CONYER, ROBERTO. EL MANUAL MODERNO MEXICO 1994
17. <http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/programas/famacap1.pdf>
18. <http://www.conadic.gob.mx/interior/menusuperior/investigaciónyestadística/encnaladicciones2002.html>
19. DIEZ PROBLEMAS RELEVANTES DE SALUD PUBLICA EN MEXICO, JUAN RAMON DE LA FUENTE, JAIME SEPULVEDA AMOR, 1999 SECRETARIA DE SALUD CONADIC
20. LAS ADICCIONESL. DIMENSION, IMPACTO Y PERSPECTIVAS. TAPIA CONYER, ROBERTO. EL MANUAL MODERNO MEXICO 1994
21. <http://www.conadic.salud.gob.mx/pdfs/programas/famacap1.pdf>
22. <http://www.conadic.gob.mx/interior/menusuperior/investigaciónyestadística/encnaladicciones2002.html>
23. MODELO CONSTRUYE TU VIDA SIN ADICCIONES MANUAL PARA EL FACILITADOR, POBLACION OBJETIVO: ADULTOS Y POBLACION OBJETIVO PREADOLESCENTES Y ADOLESCENTES TEMPRANOS (1999), CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES, SSA. MEXICO
24. LAS ADICCIONES, VELASCO FERNANDEZ RAFAEL (2003) Ed. TRILLAS MEXICO
25. ENCUESTA NACIONAL DE JUVENTUD (2006). CENTRO DE ESTUDIOS SOBRE LA JUVENTUD DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD MEXICO.
26. LAS ADICCIONES: DIMENSION, IMPACTO Y PERSPECTIVAS: TAPIA CONYER, ROBERTO. MANUAL MODERNO. 2002. MEXICO
27. NUESTRO FUTURO DEPENDE DE SU PRESENTE. LA NIÑEZ ANTE LOS RIESGOS DE LAS ADICCIONES (1999). PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA FISCALIZACION INTERNACIONAL DE DROGAS. OFICINA REGIONAL PARA MEXICO Y CENTROAMERICA. MEXICO
28. "COMO PROTEGER A TUS HIJOS CONTRA LAS DROGAS" EDITADO POR CENTROS DE INTEGRACION JUVENIL
29. "LAS ADICCIONES" VELASCO FERNANDEZ RAFAEL (2003), EDITORIAL TRILLAS
30. "COMO PROTEGER A TUS HIJOS CONTRA LAS DROGAS" EDITADO POR CENTROS DE INTEGRACION JUVENIL
31. "LAS ADICCIONES" VELASCO FERNANDEZ RAFAEL (2003), EDITORIAL TRILLAS
32. "COMO PROTEGER A TUS HIJOS CONTRA LAS DROGAS" EDITADO POR CENTROS DE INTEGRACION JUVENIL
33. "LAS ADICCIONES" VELASCO FERNANDEZ RAFAEL (2003), EDITORIAL TRILLAS
34. "COMO PROTEGER A TUS HIJOS CONTRA LAS DROGAS" EDITADO POR CENTROS DE INTEGRACION JUVENIL
35. "LAS ADICCIONES" VELASCO FERNANDEZ RAFAEL (2003), EDITORIAL TRILLAS

36. LAS ADICCIONES. DIMENSION, IMPACTO Y PERSPECTIVAS, TAPIA CONYER, ROBERTO, MANUAL MODERNO, 2002 MEXICO
37. NUESTRO FUTURO DEPENDE DE SU PRESENTE. LA NIÑEZ ANTE LOS RIESGOS DE LAS ADICCIONES (1999). PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA FISCALIZACION INTERNACIONAL DE DROGAS. OFICINA REGIONAL PARA MEXICO Y CENTROAMERICA. MEXICO
38. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS ADICCIONES DISPONIBLE EN:
39. http://www.conadic.gob.mx/interior/menu_superior/investigacion_y_estadistica/obs2003html
40. ENCUESTA EN HOGARES Y ESCUELAS DISPONIBLE EN:
41. http://www.conadic.gob.mx/interior/menu_superior/investigacion_y_estadistica/obs2003html
42. REDUCCION DE LA OFERTA DISPONIBLE EN:
43. http://www.conadic.gob.mx/interior/menu_superior/investigacion_y_estadistica/obs2003html
44. <http://www.salud.gob.mx/apps/htdocs/estadisticas/sinais.php>
45. <http://www.salud.gob.mx/apps/htdocs/estadisticas/sinais.php>
46. ENCUESTA NACIONAL DE ADICCIONES DISPONIBLE EN:
47. http://www.conadic.gob.mx/interior/menu_superior/investigacion_y_estadistica/enc_nal_adicciones_2002html
48. ENCUESTA NACIONAL DE ADICCIONES DISPONIBLE EN:
49. http://www.conadic.gob.mx/interior/menu_superior/investigacion_y_estadistica/enc_nal_adicciones_2002html
50. ENCUESTA NACIONAL DE ADICCIONES DISPONIBLE EN:
51. http://www.conadic.gob.mx/interior/menu_superior/investigacion_y_estadistica/enc_nal_adicciones_2002html

Capacidad 2: Comunicación Social

Temas

1. Plan Nacional de Desarrollo: objetivos y metas en materia de salud y adicciones.
2. Atribuciones del Secretariado Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones
3. Política normativa en materia de prevención y promoción de la salud, así como de control de enfermedades
4. Definiciones en la Ley General de Salud, que orientan las acciones contra el tabaquismo, alcoholismo y el abuso de bebidas alcohólicas y la farmacodependencia
5. Modelos y Programas de Prevención y Tratamiento de Conductas Adictivas
6. Panorama general de los aspectos políticos, internacionales y económicos del uso de drogas
7. Medición, Evaluación y diagnóstico de las adicciones
8. Historia y perspectivas actuales del cambio en las conductas adictivas
9. Políticas de control y legislación
10. Definiciones en la Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999 para prevención, tratamiento y control de las adicciones, que orientan las acciones contra el tabaquismo, alcoholismo y el abuso de bebidas alcohólicas y la farmacodependencia en materia de comunicación social.
11. Aspectos básicos de la comunicación de riesgos en adicciones
12. Medios de comunicación y Gobierno
13. Gestión y comunicación social
14. Lineamientos de Campañas

Bibliografía

1. Plan Nacional de Desarrollo: objetivos y metas en materia de salud y adicciones.
<http://pnd.presidencia.gob.mx/> Ver apartado 3.2

2. Atribuciones del Secretariado Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, disponible en: <http://www.salud.gob.mx/>. Artículo 33.
3. Política normativa en materia de prevención y promoción de la salud, así como de control de enfermedades
Consultar en:
www.spps.salud.gob.mx/interior/atribuciones.html
4. Definiciones en la Ley General de Salud, que orientan las acciones contra el tabaquismo, alcoholismo y el abuso de bebidas alcohólicas y la farmacodependencia
Programa de Acción: Adicciones Tabaquismo, Secretaría de Salud, México, Primera Edición, 2001, disponible en: http://www.conadic.gob.mx/programas/tabacq_index.html. Ver Ley General para el Control del Tabaco.
Programa de Acción: Adicciones Alcoholismo, Secretaría de Salud, México, Primera Edición, 2001, disponible en: http://www.conadic.gob.mx/programas/alcohol_index.html. Ver marco legal.
Programa de Acción: Adicciones Farmacodependencia, Secretaría de Salud, México, Primera Edición, 2001, disponible en: http://www.conadic.gob.mx/programas/farma_index.html. Ver marco legal.
5. Modelos y Programas de Prevención y Tratamiento de Conductas Adictivas
Programa de Acción: Adicciones Tabaquismo, Secretaría de Salud, México, Primera Edición, 2001, disponible en: http://www.conadic.gob.mx/programas/tabacq_index.html. Ver capítulo 1.
Programa de Acción: Adicciones Alcoholismo, Secretaría de Salud, México, Primera Edición, 2001, disponible en: http://www.conadic.gob.mx/programas/alcohol_index.html. Ver capítulo 1.
Programa de Acción: Adicciones Farmacodependencia, Secretaría de Salud, México, Primera Edición, 2001, disponible en: http://www.conadic.gob.mx/programas/farma_index.html. Ver capítulo 1.
6. Panorama general de los aspectos políticos, internacionales y económicos del uso de drogas
Consultar en: http://www.cinu.org.mx/prensa/especiales/2007/informe_drogas/informe_drogas/htm.
7. Medición, Evaluación y diagnóstico de las adicciones
Encuesta Nacional de Adicciones (2002). México: Secretaría de Salud.
Gallardo, Cervantes Juan. 1998. Formulación de evaluación de proyectos de inversión. Un enfoque de sistemas. México, MC Graw Hill.
8. Historia y perspectivas actuales del cambio en las conductas adictivas
Tucker, J. (1999). Changing addictive behaviors: historical and contemporary perspectives. En Tucker, J. Donovan, D. Marlatt, G. Changing Addictive Behaviors. New York: Guilford Press.
9. Políticas de control y legislación
Ley General de Salud, título undécimo, capítulos 1, 2, 3 y 4. Disponible en:
<http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/derhum/cont/32/pr/pr34.pdf>.
10. Definiciones en la Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999 para prevención, tratamiento y control de las adicciones, que orientan las acciones contra el tabaquismo, alcoholismo y el abuso de bebidas alcohólicas y la farmacodependencia en materia de comunicación social.
Disponible en: <http://www.conadic.gob.mx>
11. Aspectos básicos de la comunicación de riesgos en adicciones
Fernández Christlieb, Fátima. Los medios de difusión masiva en México. UNAM.
Ochoa, Oscar. Comunicación Política y Opinión Pública. Editorial McGraw-Hill.
Además, consultar en:
www.cofepris.gob.mx.
www.conadic.gob.mx.

12. Medios de comunicación y Gobierno

Ziccardi, Alicia. Participación ciudadana y políticas sociales en el ámbito local. UNAM.

Luna Parra, Ma. Angélica. Proposición de políticas nacionales de comunicación. Editorial CCS Presidencia de la República.

13. Gestión y comunicación social

Cohen Ernesto y Franco Rolando. Gestión social. Cómo lograr eficiencia e impacto en las políticas social. Siglo XXI Editores.

Oscar Andre de Masi. Comunicación Gubernamental. Editorial Paidós.

14. Lineamientos de Campañas

Consultar en: Lineamientos de las campañas en 2009 www.normateca.gob.mx

Plaza: Coordinación Administrativa del Consejo Nacional de Salud Mental

Capacidad 1: Recursos Humanos-Selección e Ingreso

Temas

1. SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS
2. SUBSISTEMA DE INGRESO
3. SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA CUBRIR PLAZAS DE IGUAL A MAYOR
4. SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
5. SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
6. SUBSISTEMA DE SEPARACION
7. SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION

Bibliografía

1. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DOF 10 DE ABRIL DEL 2003.
2. REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA D.O.F. 4 DE SEPTIEMBRE DE 2007.
3. ACUERDO QUE TIENEN POR OBJETIVO ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA INSTAURACION Y FACULTADES DE LOS COMITES TECNICOS DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION DE LA DEPENDENCIA Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Capacidad 2: Recursos Humanos Profesionalización y Desarrollo

Temas

1. SUBSISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS
2. SUBSISTEMA DE INGRESO
3. SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL PARA CUBRIR PLAZAS DE IGUAL A MAYOR
4. SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES
5. SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
6. SUBSISTEMA DE SEPARACION
7. SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION

Bibliografía

1. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA D.O.F. 10 DE ABRIL DEL 2003
2. REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA D.O.F. 4 DE SEPTIEMBRE DE 2007.

Plaza: Subdirección de Coordinación Sectorial y Entidades Federativas

Capacidad 1: Promoción de la Salud

Temas

1. Modelo Operativo de Promoción de la Salud-México
2. Legislación en materia de promoción de la Salud
3. Informes mundiales de Promoción de la Salud
4. Plan Nacional de Promoción de la Salud
5. Promoción de la Salud Mental Modelo Miguel Hidalgo
6. Programas específicos de Promoción de la salud
7. Estrategias internacionales de promoción de la salud

Bibliografía

1. Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, Secretaría de Salud, México, D.F. 2001.
Documento Básico
Lineamientos generales
2. OMS. Carta de Bangkok (2005) para la Promoción de la Salud en el Mundo Globalizado
Documento Completo
3. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaria General. Secretaría de Servicios Parlamentarios. Ley General de Salud
Títulos: Primero, segundo, tercero, tercero bis, cuarto, sexto, séptimo, octavo
4. Carta de Ottawa (1986) Para la Promoción de la Salud. I Conferencia Internacional sobre la Promoción de la salud 21 de noviembre de 1986.
Documento Completo
5. Colomer. C I. Alvarez. (2001) Promoción de la Salud y Cambio Social: Masson. SA
Capítulos: 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,14
6. OPS (1997) Arroyo Iran V. Cerqueira MT, Ed. La promoción de la Salud y la Educación para la Salud en América Latina. San Juan Puerto Rico. Revista Salud Pública México Vol. 40 n. 3
Documento Completo
7. OPS- OMS (2002). Heath Promotion Country Reports.
Casos: México, Argentina, Brasil, Chile, Cuba, Canadá, Uruguay, Bolivia
8. OMS (2003). Informe sobre la Salud en el Mundo 2002. Ginebra.
Documento Completo
9. OMS (2003). World Health Survey Results. Report of Mexico. Organización Mundial de la Salud.
Documento Completo
10. OMS (2005). Mental Health Policies and Programmes in the Wookplace
Capítulos 1-4.
11. OMS (2004).Prevención de los Trastornos Mentales: Intervenciones Efectivas opciones de política-
Compendio http://www.who.int/mental_health/evidence/Prevention_of_mental_disorders
Parte I a la parte V.
12. OMS (2004). Promoción de la Salud Mental: Conceptos, evidencia emergente y práctica.
www.who.int/mental_health/evidence/promocion_de_la_salud_mental
Parte I a la Parte III
13. V Conferencia Mundial de Promoción de la Salud Ciudad de México
5 de julio de 2000.
Documento Completo
14. Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012.

Desarrollo Humano Sustentable

Eje 1 al Eje 5

15. Programa de Acción Específico- Salud Mental 2007-2012. Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Secretaría de Salud.

Documento Completo

16. Salud México (2006) Información para la rendición de cuentas.

Salud en la Población- Mortalidad

17. Promoción de la salud en un mundo Globalizado recomendación a la 59 Asamblea mundial de la Salud. Resolución.6 de Enero de 2006.

Documento Completo

18. Soyla Rosa Franco. Peláez. (2006).Una Aproximación contextual del Desarrollo Humano en Colombia como insumo para promover la Salud y Prevenir la enfermedad. Revista Científica Universidad de Caldas N 12.

Documento Completo

19. IMPHA (2006) Mental Health Promotion and Mental Disorder Across European Mental States.

Ten actions areas

20. IMPHA (2008).Training manual on advocacy skills in mental health promotion and mental disorder prevention.http://www.gencat.cat/salut/imhpa/Du32/html/en/dir1660/dn1660/imhpa_advocacytraining

Sesiones 1 a la 6

21. NOM 043- SSA 1-2005

Documento completo

22. Dirección General de Promoción de la Salud. <http://dgps.salud.gob.mx/interior/mapa>

Area: Promoción de la Salud

23. Las cinco funciones de Promoción de la Salud

El servicio de Promoción de la Salud

Modelo Operativo de Promoción de la Salud

Evidencia en Promoción de la Salud

24. Area: Programas y Proyectos

Programa de Acción: Comunidades Saludables

Programa Intersectorial de Educación Saludable

Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida

Capacidad 2: Derechos Humanos

Temas

1. Propuestas pioneras de la Reforma psiquiátrica en el mundo
2. Declaraciones sobre derechos humanos en el mundo
3. Legislación sobre derechos humanos
4. Legislación sobre la tortura en México
5. Modelo Miguel Hidalgo de atención en Salud Mental
6. La salud mental en el Programa Nacional de Salud

Bibliografía

1. Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, Secretaría de Salud, México, D.F. 2001.
Documento Básico
Lineamientos Generales

2. Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012. Secretaría de Gobernación de la Salud.
Fundamento y Ruta de Construcción del PNDH- Marco conceptual del PNDH
3. Pérez F. (2006) Dos Décadas Tras la Reforma Psiquiátrica. AEN. Los Hospitales Psiquiátricos en las reformas.
Artículo completo
4. Deviate. Manuel. (2000) La Asistencia Psiquiátrica en el marco de la Salud Mental Actual. Congreso de Psiquiatría 1 Febrero- 15 marzo de 2000
La psiquiatría comunitaria y la salud mental en el próximo milenio
5. Declaración sobre la Protección de todas las personas contra la Tortura y Otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes (1975)
Documento completo
6. WHO. 2003. Mental Health Policy and Service Guidance. Planning and Building Services for Mental Health
Documento Completo
7. Brandao, Goulard. Mariah. E (2000). La Lucha antimanicomial italiana: Notas sobre el nacimiento de un movimiento social
Artículo completo
8. Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012
Desarrollo Humano Sustentable
Eje 1 y Eje 3
9. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaria General. Secretaría de Servicios Parlamentarios. Ley General de Salud
Títulos: Primero, segundo, tercero, tercero bis, cuarto, noveno
10. Comisión Interamericana de Derechos Humanos
Documento Completo
11. La reforma Psiquiátrica en Emilia Romagna y el Programa de Salud Mental en el Uruguay. (2000) Revista de Psiquiatría del Uruguay Vol. 64, N2.
1. La Reforma Italiana en Emilia Romagna
12. Salud México (2006) Información para la rendición de cuentas.
Calidad 49. Abasto de Medicamento-50. Certificación y Acreditación de unidades de atención.
Productividad y Disponibilidad de Recursos. 35. Disponibilidad de Recursos Humanos y Físicos
13. Asamblea General de las Naciones Unidas. (2006) Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes.
Documento Completo
14. Ley Federal para Prevenir y sancionar la Tortura
Artículos 1 al 12
15. OMS (2006), Manual de Recursos de la OMS Sobre Salud Mental, Derechos Humanos Y legislación.
Capítulos 1, 2 y 3
16. Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA 2-1994- Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral Psiquiátrica Hospitalaria y Comunitaria.
Documento Completo.
17. Declaración Universal de los Derechos Humanos adoptada y proclamada por la resolución de la Asamblea general 217- A del 10 de Diciembre de 1948.
Artículos 12, 3.
18. Declaración de México para la reestructuración de la Atención Psiquiátrica. 12 de Octubre de 2006.
Punto 3

19. Declaración de Luxor Sobre los derechos humanos para los enfermos mentales- 17 de Enero de 1989. Luxor Egipto.
Artículos 4 y 5
20. Segunda Cumbre Iberoamericana de Presidentes de Cortes y Tribunales Supremos de Justicia. Declaración de Caracas Venezuela- 24 al 6 de marzo
(1999)
Puntos, 2

Plaza: Subdirección de Acreditación y Fomento

Capacidad 1: Salud Mental

Temas

1. Disposiciones comunes de la prestación de servicios de salud
2. La protección social en salud
3. De la competencia y organización de la Secretaría
4. Salud Mental
5. Antecedentes Internacionales y nacionales del Programa de Acción de salud Mental
6. Estrategias del Programa de Acción en salud Mental
7. Sistema de seguimiento de evaluación
8. Marco jurídico
9. Principales conceptos en atención Médica
10. Principales características de los Servicios de salud
11. Derechos y obligaciones de los usuarios
12. Disposiciones para la prestación de atención Médica
13. La salud Mental y la Salud Pública
14. Trastornos mentales en la atención primaria
15. Morbilidad de los trastornos mentales
16. Factores determinantes de los trastornos mentales
17. Métodos para medir la carga de morbilidad
18. Instrumentos de entrevista y criterios diagnósticos actuales
19. Brecha de atención de los trastornos mentales
20. Métodos de financiamiento de la atención de los trastornos mentales
21. Conceptos generales de epidemiología
22. Principales causas de trastorno mental
23. Trastornos mentales en la infancia y adolescencia
24. Fuentes de Información de salud Mental

Bibliografía

1. Ley General de Salud
2. Ley General de Salud
3. Ley General de Salud
4. Ley General de salud
5. OMS (2006) Políticas, Planes y Programas de salud mental. Editores Médicos
6. Secretaría de Salud (2001) Programa Nacional de Salud
7. Secretaría de Salud (2001) Programa Nacional de Salud
8. Secretaría de Salud (2001) Programa Nacional de Salud
9. Secretaría de salud. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de prestación de servicios de Atención Médica. México, abril 29 de 1986.

10. Secretaría de salud. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de prestación de servicios de Atención Médica. México, abril 29 de 1986.
11. Secretaría de salud. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de prestación de servicios de Atención Médica. México, abril 29 de 1986.
12. Secretaría de salud. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de prestación de servicios de Atención Médica. México, abril 29 de 1986.
13. Organización Mundial de la Salud, Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra, 2001
14. Organización Mundial de la Salud, Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra, 2001
15. Organización Mundial de la Salud, Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra, 2001
16. Organización Mundial de la Salud, Informe sobre la salud en el mundo 2001. Salud mental: nuevos conocimientos, nuevas esperanzas. Ginebra, 2001
17. Saraceno B. Saxena S, Caraveo-Adnuaga JJ. Et. Al. Los trastornos mentales en América Latina y el Caribe: asunto prioritario para la salud pública, Rev., Panam Salud Pública, 2005; 18 (4-5) 229-240
18. Saraceno B. Saxena S, Caraveo-Adnuaga JJ. Et. Al. Los trastornos mentales en América Latina y el Caribe: asunto prioritario para la salud pública, Rev., Panam Salud Pública, 2005; 18 (4-5) 229-240
19. Saraceno B. Saxena S, Caraveo-Adnuaga JJ. Et. Al. Los trastornos mentales en América Latina y el Caribe: asunto prioritario para la salud pública, Rev., Panam Salud Pública, 2005; 18 (4-5) 229-240
20. World Health Organization. Mental health atlas: 2005 Geneva
21. Martínez F. et. Al. Salud Pública Mac. Graw. Hill- Interamericana, España 1997
22. Medina-mora et. Al . Prevalencia de trastornos mentales y uso de servicios: resultados de la encuesta nacional de epidemiología psiquiátrica en México salud Mental, Vol. 26 No. 4 de agosto 2003
23. World Health Organization, Atlas, child and adolescent mental health resources: global concerns, implications for the future Geneva 2005
24. Saraceno B, Saxena S. Caraveo- Adnuaga JJ. Et. Al Los trastornos mentales en América Latina y el Caribe: asunto prioritario para la salud pública. Rev. Panam. Salud Pública 2005, 18(4-5): 229-240

Capacidad 2: Derechos Humanos

Temas

1. Propuestas pioneras de la Reforma psiquiátrica en el mundo
2. Declaraciones sobre derechos humanos en el mundo
3. Legislación sobre derechos humanos
4. Legislación sobre la tortura en México
5. Modelo Miguel Hidalgo de atención en Salud Mental
6. La salud mental en el Programa Nacional de Salud

Bibliografía

1. Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, Secretaría de Salud, México, D.F. 2001
Documento Básico
Villas- Lineamientos Generales
2. Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012. Secretaría de Gobernación de la Salud.
Objetivos- Estrategias y Líneas de Acción- Reformas constitucionales
3. WHO. 2003. Mental Health Policy and Service Guidance. Planning and Building Services for Mental Health.
4. Brandao, Goulard. Maria. E (2000). La Lucha antimanicomial italiana: Notas sobre el nacimiento de un movimiento social.
Artículo completo

5. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaria General. Secretaría de Servicios Parlamentarios. Ley General de Salud
Capítulo Unico-Capítulo 1_. Capítulo 2- Títulos: tercero, cuarto
6. Desviat. Manuel. (2000) La Asistencia Psiquiátrica en el marco de la Salud Mental Actual. Congreso de Psiquiatría 1 Febrero- 15 marzo de 2000
La psiquiatría comunitaria y la salud mental en el próximo milenio
7. Declaración sobre la Protección de todas las personas contra la Tortura y Otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes (1975)
Documento completo
8. WHO. (2003). Mental Health Policy and Service Guidance. Planning and Building Services for Mental Health.
Documento Completo
9. Brandao, Goulard. Maria. E (2000). La Lucha antimanicomial italiana: Notas sobre el nacimiento de un movimiento social.
Artículo completo
10. Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012.
Desarrollo Humano Sustentable
Eje 1 y Eje 3
11. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaria General. Secretaría de Servicios Parlamentarios. Ley General de Salud
Títulos: Primero, segundo, tercero bis, cuarto, noveno
12. Comisión Interamericana de Derechos Humanos.
Documento Completo
13. La reforma Psiquiátrica en Emilia Romagna y el Programa de Salud Mental en el Uruguay. (2000) Revista de Psiquiatría del Uruguay Vol. 64, N2.
1. La Reforma Italiana en Emilia Romagna
14. Salud México (2006) Información para la rendición de cuentas.
Calidad 49. Abasto de Medicamento-50. Certificación y Acreditación de unidades de atención.
Productividad y Disponibilidad de Recursos. 35. Disponibilidad de Recursos Humanos y Físicos
15. Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA 2-1994- Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral Psiquiátrica Hospitalaria y Comunitaria.
Documento Completo.
16. Declaración Universal de los Derechos Humanos, adoptada y proclamada por la resolución de la Asamblea general 217- A del 10 de Diciembre de 1948.
Artículo 29, 25,
17. Declaración de México para la reestructuración de la Atención Psiquiátrica. 12 de Octubre de 2006.
Punto 11
18. Declaración de Luxor Sobre los derechos humanos para los enfermos mentales- 17 de Enero de 1989. Luxor Egipto.
Derechos Específicos de los enfermos mentales
19. Segunda Cumbre Iberoamericana de Presidentes de Cortes y Tribunales Supremos de Justicia. Declaración de Caracas Venezuela- 24 al 6 de marzo (1999) Puntos 5

Plaza: Departamento de Video Conferencia

Capacidad 1: Administración de Proyectos

Temas

1. ELEMENTOS CONCEPTUALES DE LA ADMISNITRACION DE PROYECTOS
2. ELEMENTOS GENERALES DE LAS SUB-AREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO
3. ELEMENTOS DE ALCANCE DEL PRODUCTO DE UN PROYECTO
4. ELEMENTOS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES Y SELECCIONAR UN PROYECTO
5. ELEMENTOS PARA PREPARAR UNA PROPUESTA DE PROYECTOS
6. LA DIMENSION DE UN PROYECTO
7. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL OBJETIVO DE UN PROYECTO
8. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DE DIVISION DEL TRABAJO
9. COMPONENTES DE LA MATRIZ DE RESPONSABILIDAD
10. CONCEPTO DE PLAN DE RED
11. ELEMENTOS DEL PLAN DE RED
12. PRINCIPIOS DEL PLAN DE RED
13. ESTIMACION PARA DETERMINAR LA DURACION DE ACTIVIDADES EN EL PROGRAMA DE UN PROYECTO
14. FACTORES PARA DETERMINAR LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINACION DE UN PROYECTO
15. TIPOLOGIA DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
16. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE CADA TIPO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
17. FACTORES A CONSIDERAR EN LA ASIGNACION DE RECURSOS
18. ELEMENTOS DE LA PLANEACION DE RIESGOS
19. GENERALIDADES DE LA REALIZACION DE UN PROYECTO
20. REVISION DE LA OFERTA Y DEL ACOPIO DE RECURSOS
21. CONCEPTOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION EN EL PROYECTO
22. REUNIONES TECNICAS
23. ELEMENTOS INVOLUCRADOS EN LAS PRESENTACIONES E INFORMACION DE AVANCE
24. FACTORES PARA EL EXITO EN UN PROYECTO
25. DESARROLLO DEL EQUIPO DE PROYECTOS
26. ELEMENTOS PARA EL CONTROL DEL PROGRAMA
27. PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN UN PROYECTO
28. ELEMENTOS DE AVANCE TECNICO Y ECONOMICOS
29. GESTION DE LA DOCUMENTACION
30. ELEMENTOS DEL INFORME DE SITUACION DEL PROYECTO
31. FUENTES DE CONFLICTO EN UN PROYECTO
32. TIPOS DE INTERFACES DE UN PROYECTO
33. TIPOLOGIA DE DIRECCION EN UN PROYECTO
34. ELEMENTOS DEL CIERRE DEL PROYECTO
35. FACTORES PARA ACEPTAR EL TERMINO DE UN PROYECTO
36. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL INFORME DEL CIERRE DE PROYECTO
37. TIPOS DE INDICADORES DE RESULTADOS EN UN PROYECTO
38. LA EVALUACION INTERNA DESPUES DE TERMINADO UN PROYECTO
39. REUNION DE RETROALIMENTACION CON EL CLIENTE
40. CAUSAS DE CANCELACION DE UN PROYECTO

Bibliografía

1. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 1
2. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 1
3. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1
4. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 2
5. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 2
6. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 1
7. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 5
8. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 5
9. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 5
10. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 5
11. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 5
12. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 5
13. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
14. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
15. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 13
16. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 13
17. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap 8
18. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap 1.
19. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap 3.
20. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
21. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap 5
22. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
23. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 12
24. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 12
25. CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECSA. Sección VIII
26. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11
27. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 7
28. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4 y 7
29. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
30. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
31. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
32. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11
33. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
34. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
35. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 1 y 6.
36. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4 y 7
37. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 6.
38. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 6.
39. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 6.
40. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.
41. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 4.

42. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4.

Capacidad 2: Herramientas de Cómputo

Temas

Temas Word Avanzado:

1-Gráficos en Word: 2,3,4 y 5

2-Relación de Word con otros paquetes 6,7,8, 9 y 10

3-Diagramas en Word 11,12, 13,14 y 15

4-Seguridad en Macros 16, 17 y 18

Temas Excel Avanzado:

Rangos en Excel: 2,3,4 y 5 La Biblia de Excel 2003

Filtros 6, 7 y 8 Excel 2003, Editorial Anaya Multimedia

Macros en Excel 9,10, 11 y 12 "Excel 2003"

Conexiones con otros paquetes 13, 14 y 15 Excel 2003, Editorial Anaya Multimedia

Bibliografía

1. "La Biblia de Excel 2003"
Editorial Anaya
Mindy C. Martin, Steven M. Hansen y Beth Klingher
2. "Excel 2003"
Editorial Anaya Multimedia
Amaya Romero González, Roberto Troncoso Egea, Sagrario Bravo de Pablo
3. "Excel 2003"
Editorial Almuzara
Antonio E. Cuesta López
4. "Word Avanzado"
Editorial: Ideas Propias
8496256200.

Plaza: Dirección de Servicios Generales

Capacidad 1: Servicios Generales

Temas

1. Adquisiciones
2. Arrendamientos
3. Servicios Generales
4. Planeación
5. Programación

Bibliografía

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF)

- Título Primero, Disposiciones Generales, del Art. 6 al 16.
- Título Segundo, De la Planeación y Programación y Presupuesto, Capítulo Unico.
- Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero Generalidades
- Capítulo Segundo, De la Licitación Pública, del Art. 30 al 31.
- Capítulo Tercero, De las Excepciones a la Licitación Pública.
- Título Cuarto, De los Contratos, Capítulo Primero de la Contratación, del Art. 45 al 47.

- Capítulo Segundo de la Ejecución, del Art. 59 al 61.

- Título Quinto. De la Administración Directa, Capítulo Unico

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, del Art. 1 al 5 y del 10 al 11-A.

- Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, De la Licitación Pública, del art. 24 al 25-A y del 31 al 34

- Título Cuarto, De los Contratos, Capítulo Unico, Arts. 55 y 55-A.

Ley General de Bienes Nacionales

- Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, del Arts. 7 al 15

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Título Séptimo, Prevenciones Generales, del Arts. 131 al 134

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008

Capacidad 2: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios

Temas

1. Disposiciones generales de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.
2. Planeación, programación y presupuesto en adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.
3. Procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.
4. Licitación pública y excepciones a la licitación pública.
5. Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
6. Jerarquización Normativa.

Bibliografía

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título Primero, Capítulo Unico
Título Segundo, Capítulo Unico
Título Tercero, Capítulo Primero
Título Tercero, Capítulo Segundo
Título Tercero, Capítulo Tercero
Título Cuarto, Capítulo Unico
2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título Primero, Capítulo Unico
Título Segundo, Capítulo Primero
Título Tercero, Capítulo Primero
3. Presupuesto de Egresos de la Federación
4. Clasificador por Objeto del Gasto
5. Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.- Página Web de la Secretaría de la Función Pública (unaopsf).

Plaza: Subdirección de Servicios Subrogados

Capacidad 1: Servicios Generales

Temas

1. Planeación y diseño del servicio
2. Diseño del proceso del servicio
3. Calidad
4. Administración de la calidad

5. Control de la Calidad
6. Control estadístico de la calidad
7. Contratación de seguros
8. Protección civil

Bibliografía

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4o.
2. Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 11 XI 2004
3. Ley Sobre el Contrato de Seguro
Artículo 17 al 107
4. Ley General de Protección Civil
Artículo 3 al 20
5. Administración de Operaciones
Capítulo 4
Diseño en la Administración de Operaciones
Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston
CECSA
6. Administración de Operaciones
Capítulo 5
Diseño, productos y servicios
Slack, Chambers, Harlan, Harrison, Johnston
CECSA
7. Administración de la producción e inventarios
Capítulo 5
Administración de Inventarios
Fogarty, Blackstone, Hoffmann
CECSA
8. Administración de Producción y Operaciones
Capítulo 5
Diseño del producto y selección del proceso servicio
Octava Edición
Chase, Aquilano, Jacobs
McGraw-Hill
9. Dirección de Operaciones
Capítulo 11
Calidad y su Gestión
José Antonio Domínguez Machuca
10. Santiago García González
Antonio Ruiz Jiménez
McGraw-Hill
11. Administración de Producción y Operaciones

Capítulo 6

Gerencia de la Calidad

Octava Edición

Chase, Aquilano, Jacobs

McGraw-Hill

12. Administración de Producción y Operaciones

Suplemento 6

Métodos estadísticos de control de calidad

Octava Edición

Chase, Aquilano, Jacobs

McGraw-Hill

13. Principios de Administración de Operaciones

Unidad 6

Administración de la calidad

Quinta Edición

Render Heizer

Pearson Prentice Hall

14. Principios de Administración de Operaciones

Suplemento 6

Control estadístico del proceso

Quinta Edición

Render Heizer.

Pearson Prentice Hall

Capacidad 2: Programación y Presupuesto

Temas

Bibliografía

Plaza: Dirección de Normatividad de Obras y Proyectos

Capacidad 1: Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Temas

1. Generalidades de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

1.1. Planeación, programación y presupuesto de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.1.1. Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

1.2. Procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.2.1. Generalidades de los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.2.2. Licitaciones públicas para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.2.2.1. Evaluación de las proposiciones de los licitantes.

1.2.3. Excepciones a la licitación pública para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3. Los contratos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3.1. La contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3.2. La ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3.2.1. La suspensión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.3.2.2. Terminación anticipada de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.4. Información y verificación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

1.5. Sanciones, inconformidades y conciliaciones.

2. Generalidades de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

2.1. Objeto, definiciones, reglas generales y ejecutores del gasto.

2.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público.

2.2.1. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.

2.2.2. Programación, presupuestación y aprobación del gasto público de los proyectos para prestación de servicios.

2.2.3. Programas y proyectos de inversión.

2.3. Ejercicio del Gasto Público Federal.

2.3.1. Adquisiciones, arrendamientos obras públicas y servicios.

2.3.2. Contratos plurianuales.

3. Sujetos obligados en términos de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.

3.1. Obligaciones de transparencia.

3.2. Información reservada y confidencial.

3.3. Protección de datos personales.

4. CompraNET

4.1. Generalidades y funcionamiento.

Bibliografía

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, capítulos Primero, Segundo y

Tercero, Título Cuarto, capítulos Primero y Segundo, y Título Sexto, Capítulo Unico.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Segundo, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo I.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero, capítulos II, III y IV.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Título Primero, Título Segundo, Capítulo Segundo, Título Tercero, Capítulo Primero,

Sección I, Sección III.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero, Capítulo I, Sección X, Título Cuarto, Capítulo X, Sección II.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Capítulos II, V y VI.

- Página web de compraNET <http://web.compranet.gob.mx>

Capacidad 2: Administración de Proyectos

Temas

1. ELEMENTOS CONCEPTUALES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
2. ELEMENTOS GENERALES DE LAS SUB-AREAS DE LA GESTION DE UN PROYECTO
3. ELEMENTOS DE ALCANCE DEL PRODUCTO DE UN PROYECTO
4. ELEMENTOS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES Y SELECCIONAR UN PROYECTO
5. ELEMENTOS PARA PREPARAR UNA PROPUESTA DE PROYECTOS
6. LA DIMENSION DE UN PROYECTO
7. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL OBJETIVO DE UN PROYECTO
8. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DE DIVISION DEL TRABAJO
9. COMPONENTES DE LA MATRIZ DE RESPONSABILIDAD
10. CONCEPTO DE PLAN DE RED
11. ELEMENTOS DEL PLAN DE RED
12. PRINCIPIOS DEL PLAN DE RED
13. ESTIMACION PARA DETERMINAR LA DURACION DE ACTIVIDADES EN EL PROGRAMA DE UN PROYECTO
14. FACTORES PARA DETERMINAR LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINACION DE UN PROYECTO
15. TIPOLOGIA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
16. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE CADA TIPO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
17. FACTORES A CONSIDERAR EN LA ASIGNACION DE RECURSOS
18. ELEMENTOS DE LA PLANEACION DE RIESGOS
19. GENERALIDADES DE LA REALIZACION DE UN PROYECTO
20. REVISION DE LA OFERTA Y DEL ACOPIO DE RECURSOS
21. CONCEPTOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION EN EL PROYECTO
22. REUNIONES TECNICAS
23. ELEMENTOS INVOLUCRADOS EN LAS PRESENTACIONES E INFORMACION DE AVANCE
24. FACTORES PARA EL EXITO EN UN PROYECTO
25. DESARROLLO DEL EQUIPO DE PROYECTOS
26. ELEMENTOS PARA EL CONTROL DEL PROGRAMA
27. PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN UN PROYECTO
28. ELEMENTOS DE AVANCE TECNICO Y ECONOMICOS
29. GESTION DE LA DOCUMENTACION
30. ELEMENTOS DEL INFORME DE SITUACION DEL PROYECTO
31. FUENTES DE CONFLICTO EN UN PROYECTO
32. TIPOS DE INTERFACES DE UN PROYECTO
33. TIPOLOGIA DE DIRECCION EN UN PROYECTO
34. ELEMENTOS DEL CIERRE DEL PROYECTO

35. FACTORES PARA ACEPTAR EL TERMINO DE UN PROYECTO
36. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL INFORME DEL CIERRE DE PROYECTO
37. TIPOS DE INDICADORES DE RESULTADOS EN UN PROYECTO
38. LA EVALUACION INTERNA DESPUES DE TERMINADO UN PROYECTO
39. REUNION DE RETROALIMENTACION CON EL CLIENTE
40. CAUSAS DE CANCELACION DE UN PROYECTO

Bibliografía

1. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 1
2. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 1
3. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 1
4. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2
5. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2
6. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 1
7. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
8. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
9. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
10. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
11. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
12. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 5
13. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
14. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6
15. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 13
16. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 13
17. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 8
18. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 1
19. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 3
20. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
21. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
22. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
23. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 12
24. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 12
25. CLELAND, DI. "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECOSA. Sección VIII
26. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11
27. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 7
28. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 4 y 7
29. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
30. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
31. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
32. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 11

33. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
34. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 5
35. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Caps. 1 y 6.
36. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Caps. 4 y 7
37. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 6.
38. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 6.
39. Domingo Ajenjo, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 6.
40. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4.
41. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4.
42. Gido, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4.

Plaza: Subdirección de Conservación

Capacidad 1: Administración de Proyectos

Temas

1. EL PROCESO ADMINISTRATIVO
2. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION
3. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA
4. TIPOS DE INDICADORES EN UN PROYECTO
5. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN OBJETIVO
6. CONCEPTOS Y CARACTERISTICAS DE UNA META
7. CONCEPTOS Y ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN PLAN
8. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN PROCESO
9. CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO
10. ELEMENTOS DEL PRODUCTO
11. ELEMENTOS DE UN PROGRAMA
12. CALCULOS DE UN PROGRAMA
13. CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DE UN PROYECTO
14. GENERALIDADES DE UN PROYECTO
15. CONCEPTO DE SERVICIO
16. TIPOS DE SUBAREA DE LA GESTION DE UN PROYECTO
17. EL CONCEPTO DE GESTION DE PROYECTOS
18. ETAPAS Y FASES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
19. GENERALIDADES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
20. GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
21. ENTORNO EXTERNO DEL PROYECTO
22. PERSONAL CLAVE DE UN PROYECTO
23. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN UN PROYECTO
24. GRUPO DE PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
25. CONCEPTOS DE LAS NORMAS ISO 9001:2000 Y 9000:2000
26. PRINCIPIOS DE LA GESTION DE CALIDAD

Bibliografía

1. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
2. REYES PONCE, Agustí; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
3. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
4. REYES PONCE, Agustí; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
5. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
6. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 8.
7. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 6
8. REYES PONCE, Agustí; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. V
9. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 6.
10. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3
11. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 7.
12. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Caps. 5 y 7.
13. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1
14. NORMA ISO 9000-2000, punto 3.
15. ([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
16. NORMA ISO 9000-2000, punto 3 ([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
17. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 2.
18. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y Evaluación de Proyectos", Ed. McGraw-Hill, 5 Ed. Cap. 4
19. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
20. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 1
21. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 6
22. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
23. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 6
24. REYES PONCE, Agustí; "Administración de empresas", 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VI
25. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario
26. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1, 3 y Glosario.
27. Clelan, DI "Manual para la administración de proyectos" Ed. CECOSA. Sección 1.
28. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 1
29. NORMA ISO 9000-2000, Punto 3.
30. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf))
31. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 1
32. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2a. Ed. Cap. 1
33. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Caps. 1, 2.
34. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Caps. 1, 2.
35. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Caps. 1, y Glosario.
36. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECOSA. Sección 1

37. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y evaluación de proyectos". Ed: McGraw-Hill, 5 Ed. Cap. 1.
38. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 10 y 11.
39. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
40. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Caps. 10 y 11.
41. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
42. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 2 y 4
43. NORMA ISO 9000-2000, Puntos 0 y 3.
44. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
45. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
46. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)
47. NORMA ISO 9000-2000, Puntos 0 y 3.
48. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
49. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
50. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)

Capacidad 2: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios

Temas

1. Atribuciones y Facultades en la Secretaría de Salud en materia de Adquisición y Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de Cualquier Naturaleza con excepción de los relacionados con la obra pública
2. Planeación y Presupuestación para la Adquisición y Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de Cualquier Naturaleza con excepción de los relacionados con la obra pública
3. Contratación para la Adquisición y Arrendamiento de Bienes Muebles y Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza con excepción de los relacionados con la obra pública

Bibliografía

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

Ultima reforma publicada D.O.F. 29 de noviembre de 2006

Capítulo VI Del Subsecretario de Administración y Finanzas

Artículo 11.- Subsecretaría de Administración y Finanzas

Capítulo X De las Unidades Administrativas

Artículo 22.- Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física

Artículo 30.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Ley General de Planeación

Ultima reforma publicada D.O.F. 13-06 2003

Capítulo Primero.- Disposiciones Generales

Capítulo Cuarto Planeación y Programación

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ultima reforma publicada D.O.F. 31-12-2008

Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación

Capítulo I De la Programación y Presupuestación

SHCP Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

Ultima modificación Publicada D.O.F. 12 de febrero 2002

Artículo 10 Capítulo 3000 Servicios Generales

Políticas Bases y Lineamientos que deberán observar los Servidores Públicos de las Unidades Administrativas Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud en los procedimientos de Contratación para la Adquisición y Arrendamiento de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza con excepción de los relacionados con la obra pública

Ultima reforma publicada en la página Web de la Secretaría de Salud www.salud.gob.mx

Capítulo III.- Glosario

Capítulo V Políticas

1 Del Comité y Subcomités

2 Montos de Adjudicación

3 Programa Anual de Adquisiciones

4 Consolidación para la Contratación de Bienes Muebles y/o Servicios

11 Porcentajes para la aplicación de penas convencionales y deducciones

11.1 Penas convencionales

Capítulo VII Lineamientos

1.2 De las Excepciones a la Licitación Pública

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Ultima reforma DOF 28-11-2008

Título Primero, Disposiciones Generales

Capítulo Unico

Artículos 1, 3 y 7

Título Tercero De los procedimientos de Contratación

Capítulo Primero.- Generalidades

Artículo 26

Título Tercero De los procedimientos de Contratación

Capítulo Segundo.- De la Licitación Pública

Artículos 36 y 38

Capítulo Tercero.- De la Excepción a la Licitación Pública

Artículo 41

Título Cuarto.- De los Contratos

Capítulo Unico

Artículos 45, 46, 48, 51, 52 y 55

QUINTA SECCION

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

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. III

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

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

Nombre del puesto	Oficial Federal de Pesca		
Código de puesto	08-I00-1-CFPA003-0000537-X-C-U		
Nivel administrativo	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección y Vigilancia	Sede	Tamaulipas
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Colaborar en el seguimiento de embarcaciones en el sistema de monitoreo satelital de embarcaciones pesqueras. 2. Realizar actividades operacionales apegadas a las atribuciones de la Dirección General de Inspección y Vigilancia, para dar cumplimiento a la política general de inspección y vigilancia. 3. Ejecutar las órdenes de inspección y verificación y elaborar actas correspondientes, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. 4. Realizar verificaciones documentales a través del requerimiento de informes, pruebas y datos, a unidades de producción pesqueras y acuícolas, instalaciones de procesamiento, almacenamiento, conservación de productos pesqueros, embarcaciones y vehículos. 5. Solicitar la acreditación de la legal procedencia, así como el inventario de las especies en veda. 6. Llevar a cabo actividades de concientización al sector pesquero, a fin de que se dé un aprovechamiento sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: Computación e Informática Economía Administración Derecho Contaduría

		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: Pesca Sistemas y Calidad Ingeniería Oceanografía
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Agropecuarias
		Grado de avance: Pasante o Terminado	Carrera: Biología
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: dos años Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias Políticas Area y Años de Experiencia Específica: dos años Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: dos años Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias Tecnológicas Area y Años de Experiencia Específica: dos años Tecnología de las Telecomunicaciones Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
		Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias de la Vida Area y Años de Experiencia Específica: dos años Biología Animal (zoología)	
		Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: dos años Organización y Dirección de Empresas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: dos años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: dos años Peces y Fauna Silvestre Ciencias Veterinarias	

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Nociones Generales de la Administración Pública Federal Inspección y Vigilancia Pesquera y Acuícola
	Idiomas extranjeros	No Indispensable
	Otros	Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos 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 dos cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Pantalla de bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. Indispensable	

	10. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
	Actividad	Fecha o plazo
Calendario del concurso	Publicación de convocatoria	18/03/2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18/03/2009 al 01/04/2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1/04/2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	25/02/2009 al 11/03/2009
	Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de abril de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Evaluación de habilidades	A partir del 13 de abril de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 13 de abril de 2009
	Entrevista *	15/04/2009
	Determinación del candidato ganador*	15/04/2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se	

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

	acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico mfuentes@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58826, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 18 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos

Mtra. Iliana Sotelo Anaya

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Instituto Nacional de Pesca****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 47**

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

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

Nombre del puesto	Director General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur		
Nivel administrativo	LA01	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,965.92 (Ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección en Jefe	Sede	Manzanillo, Colima
Funciones principales	1. Colaborar con la Dirección en Jefe del INAPESCA en la planeación de los objetivos, metas y programas institucionales, así como en la coordinación, ejecución, supervisión y evaluación de proyectos de investigación y acciones relativas a las atribuciones del INAPESCA que sean responsabilidad de la Dirección General de Investigación Pesquera en el Pacífico Sur, incluyendo a los Centros Regionales de Investigación Pesquera en Pátzcuaro, Michoacán y Salina Cruz, Oaxaca. 2. En acuerdo con la Dirección en Jefe del INAPESCA, realizar diagnósticos así como investigación y estudios científicos y tecnológicos aplicados que permitan el desarrollo pesquero sustentable y que sean incluyentes de las demandas y necesidades de los pescadores y de las líneas dictadas por la SAGARPA 3. Proponer a la Dirección en Jefe del INAPESCA la definición, establecimiento, conducción y evaluación de las líneas prioritarias de política de investigación pesquera del país, de acuerdo con los objetivos, políticas y estrategias de los programas de desarrollo, protección ambiental y de aprovechamiento racional de los recursos bióticos acuáticos a corto, mediano y largo plazos. 4. Coordinar la emisión de dictámenes, opiniones técnicas y recomendaciones sobre el desarrollo pesquero solicitadas por las unidades administrativas competentes de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca para el desarrollo, manejo y conservación de los recursos pesqueros y su entorno natural 5. Conducir la transferencia de tecnologías pesqueras sustentables, accesibles a los pescadores nacionales, y proporcionar asesoría técnica para la implantación de sistemas de pesca que maximicen el valor de las capturas y minimicen el impacto ambiental 6. Coordinar la actualización de la Carta Nacional Pesquera, de Planes de Manejo Pesquero, y otros instrumentos y procesos bajo responsabilidad del INAPESCA consignados en la Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables y su Reglamento 7. Coordinar, junto con las autoridades competentes, la elaboración de los estudios que permitan prevenir, así como definir las causas, efectos y soluciones al deterioro ecológico y contaminación cuando la actividad pesquera afecte a los ecosistemas 8. Apoyar a la Dirección en Jefe del INAPESCA y participar activamente y de manera oportuna en la elaboración de reportes de avances de metas institucionales, informes, respuestas a órganos de control y auditoría, y demás procesos de evaluación y seguimiento 9. Colaborar y participar activamente en la difusión de la información y resultados relativos al conocimiento científico y desarrollos tecnológicos		

	generados en el INAPESCA 10. Otras consignadas en la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable y su Reglamento	
Perfil	Escolaridad	Al menos título de nivel licenciatura en alguna de las disciplinas que se enlistan abajo: 1. Biología: • Experimental • Biología general • Bioquímico • Ciencias biológicas • Marina • Pesquera • Recursos Naturales 2. Oceanografía • Ciencias marítimas • Ecología marina • Hidrobiología • Ingeniería oceánica • Oceanología 3. Ingeniería • Ambiental • Pesquera
	Experiencia laboral	Al menos cinco años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Biología animal (zoología) • Zoología marina 2. Metodología • Método científico 3. Oceanografía • Zoología marina 4. Administración pública • Gestión administrativa 5. Peces y fauna silvestre • Dinámica de las poblaciones
	Capacidades gerenciales	1. Visión estratégica para el desarrollo de la pesquerías: evaluación, manejo, nuevas tecnologías, valor agregado, sanidad, inocuidad, calidad, cuidado ambiental 2. Orientación a resultados expresados en mejores capturas y mejor calidad de vida de los pescadores
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la investigación. Dominio de metodologías y técnicas de investigación pesquera, incluyendo prospección, evaluación y manejo. 2. Administración de proyectos. Gestión y

		administración de proyectos de investigación científica aplicados a las pesquerías y transferencia de tecnologías de pesca
	Idiomas	Inglés 75% Leer y traducir textos científicos
	Otros	1. Capacidad de diálogo, apertura y atención a los trabajadores del INAPESCA 2. Capacidad probada de gestión con autoridades, productores pesqueros y otros sectores interesados 3. Capacidad probada de coordinación con investigadores e instituciones académicas y de investigación 4. Capacidad de organización y delegación del trabajo institucional 5. Sólida formación en métodos y técnicas de análisis de datos relativos a las diferentes líneas de la investigación en pesquerías 6. Capacidad de redacción de documentos científicos y administrativos 7. Capacidad para: manejo de paquetería estadística de análisis de datos, plataformas informáticas comunes, integración y uso eficiente de bases de datos.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (Diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 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 título o cédula profesional) 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).	

	6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas del concurso	Etapas del concurso
	Publicación de convocatoria	El 18 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de marzo al 1 de Abril de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de marzo al 1 de abril de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	No habrá reactivaciones
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 3 de abril de 2009
	Evaluación de habilidades *	A partir del 8 de abril de 2009
	Revisión de documentos*	Del 3 al 8 de abril de 2009
	Entrevistas*	14 de abril de 2009
	Determinación*	15 de abril de 2009
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inp.sagarpa.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada	

	de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 80 puntos de 100 posibles para ser considerados finalistas.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inp.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Pesca, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección determinó que en el presente concurso no se llevarán a cabo reactivaciones de folios descartados por el sistema.
Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad,

concurso	eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, mezanine, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico fernando.gonzalez@inapesca.sagarpa.gob.mx y el número telefónico 3871-9561, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 13 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Luis Fernando González Muñoz

Rúbrica.

TEMARIO PARA EL EXAMEN TECNICO

DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACION PESQUERA EN EL PACIFICO SUR

Area 1: Conocimientos básicos de los recursos pesqueros y la actividad pesquera.

- Principales pesquerías del Pacífico Sur.
- Importancia regional de la pesca.
- Recursos pesqueros sujetos a aprovechamiento comercial.
- Nivel de aprovechamiento de las principales pesquerías.

Area 2: Conocimientos generales de evaluación y manejo de recursos pesqueros.

- Metodología de evaluación de recursos pesqueros.
- Reglas de decisión.
- Manejo de incertidumbre.
- Fuentes de información.

Area 3: Administración y evaluación de proyectos de investigación.

- Diseño de investigación.
- Protocolos de investigación en ciencia pesquera.
- Estadística aplicada a la ciencia pesquera.

- Técnicas de evaluación de proyectos.
- Area 4: Soporte técnico para la administración pesquera.
- Carta Nacional Pesquera.
 - Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
 - Normas Oficiales Mexicanas aplicables a pesquerías.

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

Instituto Nacional de Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 48

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Acuacultura del Pacífico		
Nivel administrativo	NA01	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Acuacultura	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la integración del programa nacional de investigación acuícola, en consenso con otras áreas afines de la Dirección. 2. Difundir las líneas prioritarias de la investigación acuícola para el desarrollo de biotecnologías de cultivo de especies susceptibles de aprovechamiento. 3. Coordinar, supervisar y promover la ejecución de proyectos de investigación en materia de sanidad y nutrición acuícola, así como en materia de genética de organismos acuáticos en cultivo, y en la región correspondiente a su ámbito territorial. 4. Promover la transferencia tecnológica de las investigaciones al sector, asegurando el aprovechamiento de los desarrollos tecnológicos por parte de los grupos productores. 5. Supervisar y revisar la elaboración de los dictámenes y opiniones técnicas en materia acuícola solicitadas por el sector. 6. Promover eventos de redes especializados en Desarrollo Tecnológico, Sanidad, Genética y Nutrición Acuícola. 7. Establecer vinculaciones con instituciones y organismos nacionales e internacionales con el fin de participar en foros sobre regulaciones para el manejo genético y enfermedades de las especies y participar en reuniones nacionales e internacionales en materia acuícola.		

	8. Asesorar y supervisar la integración de documentos técnicos y científicos en materia sanitaria, genética y enfermedades de las especies acuícola. 9. Proponer convenios de colaboración con el sector, para optimizar los recursos y gestionar el financiamiento de las actividades de investigación en materia de sanidad, genética, nutrición y tecnología de cultivo acuícola.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en alguna de las siguientes carreras: 1. Biología • Biología experimental • Acuicultor • Agrobiología • Molecular • Biólogo • Bioquímico • Ciencias biológicas • Marino • Pesquero • Recursos Naturales • Ecología 2. Oceanografía • Ciencias marítimas • Ecología marina • Hidrobiología • Oceanólogo • Ingeniería oceánica • Oceanología 3. Nutrición • Industrias Alimentarias en Acuicultura • Alimentos 4. Veterinaria y Zootecnia • Veterinaria y ciencias animales • Veterinaria y zootecnia • Zootecnista en sistemas de producción • Medicina veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	Al menos Tres años de experiencia en las siguientes áreas: 1. Biología vegetal (Botánica) • Limnología • Biología marina • Algología • Nutrición Vegetal • Parasitología Vegetal • Fijación y Movilización Biológica de Nutrientes 2. Biología animal (zoología) • Zoología marina • Genética animal • Crecimiento animal 3. Bioquímica • Genética bioquímica

		• Procesos metabólicos • Química microbiológica • Bioquímica física • Proteínas • Lípidos • Vitaminas • Bioquímica de alimentos
		4. Estadística • Análisis de datos • Análisis y diseño de experimentos • Teoría y técnicas de muestreo • Estadística analítica 5. Microbiología • Antibióticos • Bacteriología • Micología 6. Procesos Tecnológicos • Absorción • Transferencia de calor • Tubos, válvulas y accesorios de montaje • Bombeo 7. Fitopatología • Control biológico de enfermedades • Control químico de enfermedades • Control ambiental de enfermedades • Susceptibilidad y resistencia vegetal 8. Biología Celular • Cultivo celular • Cultivo de tejidos 9. Administración pública • Gestión administrativa 10. Producción animal • Nutrición • Reproducción • Cuidado y explotación • Selección
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	1. Metodología de la Investigación 2. Administración de Proyectos
	Otros	1. Manejo de paquetería estadística, Office y Windows

		2. Inglés intermedio para traducir y escribir textos científicos.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (Diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 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 título o cédula profesional) 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Pesca se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Pesca, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	El 18 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de marzo al 1 de abril de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta	Del 18 de marzo al 1 de abril de 2009

	<table> <tr> <td>www.trabajaen.gob.mx)</td><td></td></tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>No habrá reactivaciones</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos *</td><td>A partir del 3 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades *</td><td>A partir del 8 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión de documentos*</td><td>Del 3 al 8 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>14 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>15 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td colspan="2">* 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.</td></tr> </table>	www.trabajaen.gob.mx)		Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivaciones	Exámenes de conocimientos *	A partir del 3 de abril de 2009	Evaluación de habilidades *	A partir del 8 de abril de 2009	Revisión de documentos*	Del 3 al 8 de abril de 2009	Entrevistas*	14 de abril de 2009	Determinación*	15 de abril de 2009	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
www.trabajaen.gob.mx)																	
Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivaciones																
Exámenes de conocimientos *	A partir del 3 de abril de 2009																
Evaluación de habilidades *	A partir del 8 de abril de 2009																
Revisión de documentos*	Del 3 al 8 de abril de 2009																
Entrevistas*	14 de abril de 2009																
Determinación*	15 de abril de 2009																
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.																	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Pesca, www.inp.sagarpa.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .																
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Pesca comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.																
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Pesca www.inp.sagarpa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Pesca, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Pesca, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso;																

	II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección determinó que en el presente concurso no se llevarán a cabo reactivaciones de folios descartados por el sistema.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en Av. Insurgentes Sur No. 489, mezanine, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico fernando.gonzalez@inapesca.sagarpa.gob.mx y el número telefónico 3871-9561, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 Hrs.

México D.F., a 13 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Subdirector de Recursos Humanos

Lic. Luis Fernando González Muñoz

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA EVALUACION TECNICA

SUBDIRECCION DE ACUACULTURA DEL PACIFICO

1. Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable
2. Sanidad, genética e inocuidad acuícola

3. Normatividad Federal aplicable al sector acuícola
4. Fondos Federales para la investigación
5. Gestión y administración de proyectos de investigación aplicada y transferencia de tecnologías acuícolas
6. Biotecnología marina: Producción, diagnóstico y genética
7. Bioestadística aplicable al desarrollo de proyectos de investigación y producción acuícolas
8. Administración Pública

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No.SSA/CENSIA/2009/01

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

Convocatoria pública y abierta SSA/CENSIA/2009/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Recursos Humanos Financieros y Materiales.		
Código de puesto	12-R00-1-CFOA001-0000021-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Aplicar las estrategias de Planeación y Observación de los Recursos Humanos. 2.- Elaborar y tramitar los diversos movimientos de altas, bajas e incidencias del personal asignado al centro con base a la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría. 3.- Aplicar las estrategias de Planeación y Operación de los Recursos Financieros. 4.- Aplicar las normas y procedimientos para el proceso interno de la programación contable y presupuestal. 5.- Elaborar y tramitar los diversos movimientos. 6.- Aplicar las estrategias de planeación y operación de los recursos materiales. 7.- Elaborar e informar la aplicación de los recursos materiales en apego a la normatividad y lineamientos del ejercicio presupuestal que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. a) Administración b) Contaduría.	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna(s) de las siguientes áreas: Area de Conocimiento Genérica:	

		Ciencias Económicas. Area de Experiencia Especifica Requerida 1.- Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. 2.- Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. 3.- Contabilidad.
	Evaluación de habilidades	1.- Orientación a Resultados (Nivel de dominio: 2) 2.- Trabajo en Equipo (Nivel de dominio: 2)
	Evaluación de conocimientos	1.- Recursos Humanos-Selección e Ingreso 2.- Programación y Presupuesto.
	Idiomas	No aplica
	Otros	Ninguno.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, 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: 1. Currículum vitae detallado y actualizado, preferentemente con fotografía y diferente al de trabajaen, en no más de tres cuartillas; firmado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará –Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de presentar documentos de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitada en cada perfil. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales).

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. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable.

10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso.

11. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008)

13. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial (vigente, que no exceda de 2 años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud, de no ser así, será descartado del concurso por no acreditar la revisión documental.

La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de marzo al 31 de marzo de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 2 de abril de 2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 8 de abril de 2009
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 15 de abril de 2009
	Cotejo documental	Hasta el 30 de abril de 2009
	Entrevistas	Hasta el 16 de junio de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 16 de junio de 2009
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de	

	selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita la metodología y escalas de calificación correspondientes. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos y de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial (habilidades) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) considera la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas (conocimientos) por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60). La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica (conocimientos). Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. En Direcciones Generales Adjunta y Direcciones Generales se aplicará la herramienta Centro de Evaluación (assessment center), la cual se considera dentro de los exámenes de habilidades (capacidades gerenciales), los resultados de esta misma, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas, determinación, y no serán motivo de descarte. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se este concursando de acuerdo a la siguiente tabla: □ Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. □ Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. □ Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. □ Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. □ Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial (vigente que no exceda de dos años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y	El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la entrevista, así como los que serán

reserva	considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Organo Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (torre caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones

	de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685-10o. piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Exts. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, Piso 9, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 2270, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 18 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

PLAZA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES

Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales:

Capacidad Técnica 1.- Recursos Humanos-Selección e Ingreso

Temario	Bibliografía
RECLUTAMIENTO	o Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal D.O.F. Vigente.

a) El proceso de Reclutamiento b) Políticas c) Fuentes d) medios e) bolsa de trabajo SELECCION a) Proceso de selección b) Políticas c) Herramientas de evaluación d) Factores que impiden la evaluación objetiva ENTREVISTAS a) Tipos de entrevistas SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA a) Ley del Servicio Profesional de Carrera b) Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera c) Comités Técnicos de Profesionalización y Selección d) Subsistema de Ingreso e) Acuerdos que tienen por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la Operación del Subsistema de Ingreso. f) Movimientos laterales y artículos 34	Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Capítulo Tercero y Sección Tercera. o Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera D.O.F. 6 de Septiembre del 2007 Capítulo Décimo, Capítulo Sexto, Capítulo Quinto, Capítulo Décimo Séptimo. o Acuerdos que tienen 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. D.O.F. 4 de junio del 2004. o OFICIO CIRCULAR por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada en que opera el Servicio Profesional de Carrera, diversos aspectos y mecanismos a considerar, en la ocupación temporal de puestos, vacantes o plazas de nueva creación, conforme al artículo 34 de la Ley de la materia. 20 de Septiembre de 2007. o OFICIO CIRCULAR por el que se comunica a los Oficiales Mayores en las dependencias de la Administración Pública Federal en que opera el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, la operación de los movimientos o trayectorias laterales de servidores públicos de carrera y de servidores públicos considerados de libre designación que se encuentren ocupando puestos de carrera. (SSFP/408/028/2007 y SSFP/408/0005/08).

Capacidad Técnica 2.- Programación y Presupuesto

Temario	Bibliografía
Programación y Presupuestación del Gasto Público Presupuesto de Egresos Ejercicio del Gasto Público Federal Ministración, Pago y Concentración de Recursos Adecuaciones Presupuestarias Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público Medidas de Austeridad, Mejora y Modernización de la Gestión Pública.	o Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Título I, Capítulo I, Capítulo II. • Título II, Capítulo i, Capítulo ii, Capítulo iii • Título III, Capítulo I, Capítulo ii, Capítulo III, capítulo IV, capítulo v, capítulo vi. • Título VI, Capítulo i, Capítulo ii, o Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Título i, capítulo i, capítulo ii. • Título II, capítulo i, capítulo ii. • Título III, capítulo i, capítulo II. • Título IV, capítulo i, capítulo ii, capítulo iii, capítulo iv, capítulo vii, capítulo vii, capítulo viii, capítulo ix, capítulo x, capítulo xi, capítulo xii. • Título vi, capítulo i, capítulo ii, capítulo iii.

	• Título VII, capítulo i.
	- o Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 • Título i, capítulo i. - o Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público - o Medidas de Racionalidad y Ahorro para el Ejercicio 2008 con Efectos Regularizables para el Presupuesto de Egresos 2009 (Oficio 307-A-0873). - o Disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública publicadas el 28 de diciembre de 2006,

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENSIA/2009/02

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

Convocatoria pública y abierta No. CENSIA/2009/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección Técnica de Salud de la Infancia.		
Código de puesto	12-R00-1-CFNB002-0000005-E-C-D		
Nivel administrativo	CFNB002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Desarrollar e integrar los lineamientos, estrategias y procedimientos técnicos para la operación y programación en materia de vacunación, semanas nacionales de salud. 2.- Integrar propuestas de proyectos y modificaciones de normas oficiales mexicanas en materia de vacunación y formular las respuestas a los comentarios recibidos a los proyectos respectivos. 3.- Presentar propuestas de adecuaciones técnicas a los sistemas institucionales de información relacionadas con las acciones de vacunación y semanas nacionales de salud.		
Perfil	Escolaridad	Postgrado titulado en: 1.- Area General: Ciencias de la Salud. a) Medicina (específicamente en Desarrollo Infantil o Pediatría).	

	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en la siguiente área: Area General: Ciencias Médicas. Area de Experiencia Específica Requerida: 1.- Salud del Niño y del Adolescente.
	Evaluación de habilidades	1.- Liderazgo 2.- Visión Estratégica Nivel de dominio: 3 Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	1.- Salud de la Infancia, la Adolescencia y Migrantes. (Nivel de dominio: Intermedio) 2.- Administración de Proyectos. (Nivel de dominio: Intermedio) Mínimo aprobatorio: 60
	Idiomas	Inglés: Leer Intermedio, Hablar Básico, Escribir básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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. En caso de ser servidor público de carrera titular aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, a través de trabajaen: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo, diferente al de "Trabajaen", preferentemente con fotografía, rubricado y firmado con la leyenda... "Bajo protesta manifiesto que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar, sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrados ante 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. Para cubrir escolaridad con nivel licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías o doctorados en las

	áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en el puesto. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio, nombramiento con renuncia, declaraciones fiscales, talones de pago y contratos laborales). 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 caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará dispuesto a la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. En caso de ser servidor público de carrera titular aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales en el rango de 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. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad, de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos acceden a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 11. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso aspirando a un cargo de mayor jerarquía o responsabilidad, deberá presentar 1 evaluación anual del desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008. 13. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar en la revisión documental comprobante oficial (vigente, que no exceda de 2 años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará el órgano desconcentrado, de no ser así, será descartado del concurso por no acreditar la revisión documental. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia,

	el cual se reserva el derecho de ejercitar la acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	El registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 18 de marzo de 2009 al 31 de marzo de 2009 a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	*El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en la presente convocatoria, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.censia.salud.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Para el presente concurso se deberá tener en cuenta que la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación notificó que a partir del 29 de diciembre del 2008 no estarían disponibles los medios para la aplicación de las pruebas de habilidades gerenciales, aun cuando actualmente se encuentran utilizables, se les comenta que cualquier ajuste derivado de esta u otra determinación será notificada a través de la página Trabajaen a todos los participantes; así también se les informa que a partir del 16 de abril hasta el 23 de abril de 2009, no estará habilitada la página Trabajaen, por lo tanto en caso de que el por lo tanto, en caso de que el presente concurso se extendiese por así resultar necesario, se dará continuidad al concurso una vez que la Secretaría de la Función Pública habilite las aplicaciones correspondientes.	
Etapas del concurso	Etapas o actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	18 de marzo de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de marzo de 2009 al 31 de marzo de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de marzo de 2009 al 31 de marzo de 2009.
	Reactivación de folios	Hasta el 1 de abril de 2009.
	Exámenes de conocimientos* (capacidades técnicas)*	Hasta el 13 de abril de 2009.*
	Evaluaciones de habilidades* (capacidades gerenciales)*	Hasta el 13 de abril de 2009.*
	Cotejo documental*	Hasta el 13 de abril de 2009.*
	Entrevista*	Hasta el 15 de abril de 2009.*
	Determinación del candidato ganador*	Hasta el 15 de abril de 2009.*
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas), del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia se encuentran disponibles en la página www.censia.salud.gob.mx y el portal www.trabajaen.gob.mx., a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio del generador de exámenes PPP, las guías para la evaluación de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al ícono "Red de Ingreso"-guías y	

	manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.censia.salud.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, comunicará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección, no serán considerados para fines de certificación de capacidades. Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no serán evaluados hasta en tanto la Secretaría de la Función Pública emita y difunda la metodología y escalas de calificación correspondientes. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. Para evaluar el requisito del idioma inglés en el nivel de dominio requerido, se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60, y se calificará como aprobado y no aprobado que, en su caso, será motivo de descarte del proceso. Dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente documento oficial vigente (que no exceda de dos años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.
Sistema de puntuación	La acreditación de las etapas de revisión curricular, exámenes de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades (capacidades gerenciales) y entrevistas, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad (capacidad gerencial) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos evaluaciones de habilidades será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad técnica (conocimiento), el no aprobar la evaluación será motivo de descarte del proceso de selección. 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 ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se este concursando de acuerdo a lo siguiente: Subdirección de área: Para los exámenes de conocimientos 50% Para las evaluaciones de habilidades 50%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.salud.gob.mx) identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso que le ha sido asignado.
Reserva	Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el

	Comité Técnico de Selección serán considerados finalistas y de no resultar ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, 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 período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivaciones de folios	El Comité Técnico de Selección de este concurso determinó, no llevar a cabo la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso, verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae esté completa y correcta, comparándolo con los requisitos del puesto, siendo únicamente procedentes las reactivaciones, cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante o por errores del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de cierre de inscripciones o de la fecha de su rechazo, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, ante la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, ubicada en Francisco de P. Miranda No. 177, 1er piso, Colonia Merced Gómez, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01600, México D.F. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.

	2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, las determinaciones de los Comités Técnicos de Selección y a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Salud, en Avenida Insurgentes Sur 1685, piso 10, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Teléfono 2000-3100, extensiones 1022, 1023 y 1024; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en el artículo 19, Fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente, conforme a las disposiciones legales aplicables y vigentes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, podrán dirigirse al correo electrónico dudas_censiaspc@yahoo.com.mx y los números telefónicos 56-80-12-08, Exts. 225 y 247, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs de lunes a viernes

México, D.F., a 18 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional para la
Salud de la Infancia y la Adolescencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

L.C. Alejandro Morales Ramírez

Rúbrica.

Coordinador Administrativo del CENSIA**Temario y Bibliografía de la plaza****Subdirección Técnica de Salud de la Infancia****Capacidad 1: Salud de la Infancia y Adolescencia y Migrantes**

Temas	Bibliografía
Lineamientos de Vacunación Universal	Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002 Disponible en Internet (La Norma Completa)
Atención de la Salud del Niño	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 Disponible en Internet (La Norma Completa)
Enfermedad Diarreica	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 Disponible en Internet (La Norma Completa)
Enfermedad Respiratoria	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 Disponible en Internet (La Norma Completa)
Trastornos de la nutrición, crecimiento y desarrollo	Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999 Disponible en Internet (La Norma Completa)

Capacidad 2: Administración de Proyectos

Tema	Subtemas	Bibliografía
"Generalidades de la Administración de Proyectos".	Elementos conceptuales de la Administración de Proyectos.	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1.
"Sub-áreas de la Gestión de un Proyecto".	Elementos generales de las sub-áreas de la gestión de un proyecto.	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1.
"Análisis y Desarrollo del Alcance del Producto de un Proyecto".	Elementos del alcance del producto de un proyecto.	GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1.
"Identificación de Necesidades y Selección del Proyecto".	Elementos para identificar necesidades y seleccionar un proyecto.	GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 2.
"Preparación de una Solicitud de Propuesta de Proyecto".	Elementos para preparar una propuesta de proyecto.	GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 2.
"La dimensión Técnica, Económica, Comercial y Estratégica de un Proyecto".	Las dimensiones de un proyecto.	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1.

"El Objetivo del Proyecto".	Elementos que integran el objetivo de un proyecto.	GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5.
"La Estructura de División del Trabajo".	Elementos de la estructura de división del trabajo.	GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5.
"Matriz de Responsabilidad".	Componentes de la matriz de responsabilidad.	GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5.
"El Desarrollo del Plan de Red".	Conceptos del Plan de Red.	GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5.
	Elementos del Plan de Red.	GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5.
	Principios del Plan de Red.	GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 5.
"La Estimación de la Duración de Actividades"	Factores para determinar la duración de actividades en el programa de un proyecto.	GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 6.
"Las Fechas de Inicio y Terminación de un Proyecto".	Factores para determinar las fechas de inicio y terminación de un proyecto.	GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 6.
"La Dinámica de Grupo en la Planeación de Proyectos".	Elementos de la dinámica de grupos en la planeación de proyecto.	GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 6 CLELAND, D.I., "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECSA. Sección V.
	Tipos de poder del planeador y los problemas a los que se enfrenta	CLELAND, D.I., "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECSA. Sección V.
"Los Tipos de Organizaciones de Proyectos".	Tipología de estructura organizacional.	GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 13.
	Ventajas y desventajas de cada tipo de estructura organizacional.	GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 13.
"Las Consideraciones acerca de los Recursos".	Factores a considerar en la asignación de recursos.	GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 8.
"La Planeación del Riesgo".	Elementos de la planeación de riesgos.	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1.
"La Realización del Proyecto".	Generalidades de la realización del proyecto.	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 3.

"La Revisión de la Oferta y el Contrato; la Organización y el Acopio de Recursos".	Revisión de la oferta y del acopio de recursos.	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.
"Intercambio de Información en el Proyecto".	Conceptos de intercambio de información en el proyecto.	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.
	Reuniones técnicas.	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5. GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. ed. Cap. 12.
"Las Presentaciones e Informes de Avance".	Elementos involucrados en las presentaciones e informes de avance.	GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 12.
"Los Factores que Influyen en el Éxito de los Proyectos".	Factores para el éxito en un proyecto.	CLELAND, D.I., "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECOSA. Sección VIII.
"El Desarrollo y Efectividad del Equipo de Proyecto".	Desarrollo del equipo de proyecto.	GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 11.
"El Control del Programa".	Elementos para el control del programa.	GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 7.
"El Proceso de Control de Proyectos".	Procedimiento de control en un proyecto.	GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Caps. 4 y 7.
"El Avance Técnico y Económico".	Elementos del avance técnico y económico.	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.
"El Informe de Situación del Proyecto y Gestión de la Documentación".	Gestión de la documentación.	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.
	Elementos del informe de situación del proyecto.	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.
"Los Conflictos Interpersonales en el Proyecto".	Fuentes de conflicto en un proyecto.	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5. GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 11
"Las Interfases del Proyecto".	Tipos de interfases de un proyecto.	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.
"Los Estilos de Dirección del Responsable del Proyecto".	Tipología de la dirección en un proyecto.	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 5.
"El Cierre del Proyecto".	Elementos del cierre del proyecto.	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Caps. 1 y 6. GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed.

		CENGAGE, 3a. Ed. Caps. 4 y 7.
"La Aceptación del un Proyecto (cierre)".	Factores para aceptar el término de un proyecto.	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
"El Informe de Cierre de Proyecto".	Elementos que integran el informe del cierre de proyecto.	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
"Los Indicadores Objetivos del Resultado del Proyecto".	Tipos de indicadores de resultados en un proyecto.	DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
"La Evaluación Interna posterior a la Terminación del Proyecto".	La evaluación interna después de terminado un proyecto.	GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4.
"La Retroalimentación del cliente".	Reunión de retroalimentación con el cliente.	GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4.
"La Cancelación del Proyecto".	Causas de cancelación de un proyecto.	GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 4.

Secretaría de Salud

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENAVECE/2009/003

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

Convocatoria pública y abierta CENAVECE/2009/003 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Tuberculosis		
Código de puesto	12-O00-1-CFOA001-0000071-E-C-H		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Revisar y compilar información disponible y los contenidos de la normatividad para su elaboración o actualización en materia de tuberculosis, para homologar los procedimientos en el país. 2. Gestionar y participar en las reuniones intra e interinstitucionales para la elaboración		

	o actualización de las normas y procedimientos en materia de tuberculosis. - Desarrollar estrategias de difusión e implementación de la normatividad en materia de tuberculosis en los servicios de salud, para el logro de las metas. - Elaborar los contenidos, instrumentos y/o herramientas necesarias para la realización de las visitas de supervisión y asesoría en tuberculosis, en áreas seleccionadas. - Desarrollar las actividades de supervisión en tuberculosis realizada a los distintos niveles de operación - Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas de la supervisión al programa de tuberculosis en los estados - Recopilar información, aplicar indicadores, analizar resultados y elaborar los reportes de evaluación del programa tuberculosis - Desarrollar y ejecutar los eventos de evaluación del programa de tuberculosis intra e interinstitucionalmente, para orientar la toma de decisiones - Coordinar, validar e integrar información y elaborar el boletín "Caminando a la Excelencia" de tuberculosis, para coadyuvar en la rendición de cuentas - Diseñar, desarrollar y elaborar estrategias y materiales de capacitación y actualización del personal de salud y capacitar a nivel nacional, regional y estatal, en materia de tuberculosis. - Diseñar y desarrollar eventos de capacitación y entrenamiento técnicos y gerenciales en materia de tuberculosis, para mejorar las habilidades y capacidades del personal de salud. - Diseñar, elaborar y distribuir los materiales de apoyo para la sensibilización de la población y el personal de salud en el programa de tuberculosis. - Recolectar la información y priorizar las líneas de investigación relativas al programa de tuberculosis. - Participar en las reuniones técnicas para el desarrollo de investigación en tuberculosis. - Participar en el desarrollo de la investigación e informe final, producto de operativa en materia de tuberculosis.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: - Area de conocimiento: Ciencias de la Salud. - Carrera Específica: Medicina.
	Experiencia laboral	Mínimo un año de experiencia en alguna de las siguientes áreas: - Area de Experiencia Requerida: Epidemiología. - Area de Experiencia Requerida: Salud Pública. - Area de Experiencia Requerida: Estadística. - Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	- Visión Estratégica. - Orientación a Resultados. Nivel dominio 2. Mínimo aprobatorio: 70.
	Evaluación de conocimientos	- Prevención y Control de Enfermedades Sujetas a Vigilancia Epidemiológica (Nivel básico) - Administración de Proyectos (Nivel Básico) Mínimo aprobatorio: 60.
	Idiomas	Inglés leer, hablar y escribir: básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre.
Conformación de la prelación para		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección

acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales establecidos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: 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. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, a través de trabajaen: 1. Currículum vitae detallado y actualizado, en tres cuartillas máximo, diferente al de "Trabajaen", preferentemente con fotografía, rubricado y firmado con la leyenda "Bajo protesta de decir verdad que todos los datos contenidos son verídicos", sin encuadernar, sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título profesional registrado ante 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. Para cubrir escolaridad con nivel licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos los títulos o grados académicos de postgrado, maestrías o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 4. Documentos que acrediten la experiencia laboral solicitada en el puesto, avalando inicio y fin del empleo (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales, comprobantes de pago, Constancias de Servicios). Podrá considerarse como experiencia el periodo cursado en la residencia de la especialidad de epidemiología, así como, el tiempo desarrollado en el servicio social de los aspirantes, lo anterior en virtud de abrir las posibilidades de participar en el concurso. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 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. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal

	su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. En caso de ser servidor público de carrera titular aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango de 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. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos acceden a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 11. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso aspirando a un cargo de mayor jerarquía o responsabilidad, deberá presentar una evaluación anual del desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 12. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008. 13. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial vigente (que no exceda de dos años de antigüedad), que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará el mismo Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades de no ser así, será descartado del concurso por no acreditar la revisión documental. El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 18 de marzo de 2009 al 31 de marzo de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	*El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica en la presente convocatoria, sin embargo previa notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenave.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Para el presente concurso se deberá tener en cuenta que la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación notificó que a partir del 29 de diciembre de 2008 no estaría disponibles los medios para la aplicación de las pruebas de habilidades gerenciales, aún cuando actualmente se encuentran utilizables, se les comenta que cualquier ajuste derivado de ésta u otra determinación, será notificado a través de la página de Trabajaen a todos los participantes; así también se les informa que a partir del 16 de abril hasta el 23 de abril de 2009, no estará habilitada la página de Trabajaen, por lo tanto en caso de que el presente concurso se extendiese por así resultar necesario, se dará continuidad al concurso una vez que la Secretaría de la Función Pública habilite las aplicaciones correspondientes.	
Etapas del	Etapas o actividad	Fecha o plazo

concurso	Publicación de la convocatoria	18 de marzo de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de marzo de 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de marzo de 2009
	Evaluaciones de habilidades*	Hasta el 8 de abril de 2009
	Evaluación de conocimientos*	Hasta el 8 de abril de 2009
	Revisión y evaluación de documentos*	Hasta el 8 de abril de 2009
	Entrevista*	Hasta 13 de abril de 2009
	Determinación del candidato ganador*	Hasta 15 de abril de 2009
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades se encuentran disponibles en la página www.cenave.gob.mx/convocatorias.html y el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio del generador de exámenes PPP, las guías para las evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx; www.spc.gob.mx/material2.htm o www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de ingreso" – guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cenave.gob.mx/convocatorias.html	
Presentación de evaluaciones	El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, comunicará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados para fines de ingreso, cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, exceptuando las entrevistas. Los resultados de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección, no serán considerados para fines de certificación de capacidades. En lo que respecta a la evaluación de experiencia y valoración del mérito, éstos no serán evaluados hasta en tanto la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública emita la metodología y escalas de calificación correspondientes. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. Para evaluar el requisito del idioma inglés en el nivel de dominio requerido, se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60, y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso. Dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente documento oficial vigente (que no exceda de dos años de antigüedad) que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.	
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: la acreditación de la etapa de revisión curricular, evaluación de documentos, pruebas de conocimientos y habilidades, será indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 y la máxima de 100, el	

	no aprobar alguna de las dos evaluaciones de habilidades será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate. El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad técnica (conocimientos), el no aprobar la evaluación será motivo de descarte del proceso de selección. 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 ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a lo siguiente: Jefatura de Departamento: Para los conocimientos 80% Para las habilidades 20%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades www.cenave.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso que le ha sido asignado.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben con una calificación mínima de 70 la entrevista con el Comité Técnico de Selección serán considerados finalistas, y de no resultar ganadores en el concurso quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, 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 dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección y demás normatividad aplicable.
Reactivaciones de folios	El Comité Técnico de Selección de este concurso determinó, no llevar a cabo reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso, verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su curriculum vitae esté completa y correcta, comparándolo con los requisitos del puesto, siendo únicamente procedentes las reactivaciones, cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso, que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como

	consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Av. Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Teléfono 2000-3100, Exts. 1022, 1023 y 1024; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones legales aplicables y vigentes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo c_organica@yahoo.com.mx y los números telefónicos 26146466 o 24146469, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 18 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Operación del CENAVECE

Lic. Rosa C. Suárez Osuna

Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENAVECE/2009/003

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE TUBERCULOSIS

CAPACIDAD: Prevención y control de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica

- La OMS y los objetivos de Desarrollo del Milenio
<http://www.who.int/mdg/es/>
- Plan Global para detener la Tuberculosis
<http://www.stoptb.org/globalplan/assets/documents/GlobalPlanFinal.pdf>
- Guía para la atención de pacientes en tuberculosis multifarmacorresistentes
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/cgi-bin/wxis/unidades/cdi/data/iah/>
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/m006ssa293.pdf>
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/cgi-bin/wxis/unidades/cdi/data/iah/>
- Acuerdo por el que se establece el Comité Nacional de prevención y control de tuberculosis
<http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/atub160304.html>
- Programa de Acción: Tuberculosis
<http://www.cenave.gob.mx/tuberculosis>
- Programa Nacional de Salud 2007-2012. Páginas: 38-48; 67-74; 94-95; 131-139
El Manual de Salud Pública: II. Tapia Conyer R et al. Ed. Intersistemas, 2004. Capítulo Tuberculosis

CAPACIDAD TECNICA DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS (NIVEL BASICO)

Temario

1. EL PROCESO ADMINISTRATIVO

2. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION
3. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA
4. TIPOS DE INDICADORES EN UN PROYECTO
5. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN OBJETIVO
6. CONCEPTOS Y CARACTERISTICAS DE UNA META
7. CONCEPTOS Y ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN PLAN
8. CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE UN PROCESO
9. CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DEL PRODUCTO
10. ELEMENTOS DEL PRODUCTO
11. ELEMENTOS DE UN PROGRAMA
12. CALCULOS DE UN PROGRAMA
13. CONCEPTO Y CARACTERISTICAS DE UN PROYECTO
14. GENERALIDADES DE UN PROYECTO
15. CONCEPTO DE SERVICIO
16. TIPOS DE SUBAREA DE LA GESTION DE UN PROYECTO
17. EL CONCEPTO DE GESTION DE PROYECTOS
18. ETAPAS Y FASES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
19. GENERALIDADES DEL CICLO DE VIDA DE UN PROYECTO
20. GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
21. ENTORNO EXTERNO DEL PROYECTO
22. PERSONAL CLAVE DE UN PROYECTO
23. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN UN PROYECTO
24. GRUPO DE PROCESOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
25. CONCEPTOS DE LAS NORMAS ISO 9001-2000 Y 9000:2000
26. PRINCIPIOS DE LA GESTION DE CALIDAD

Bibliografía

1. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
2. REYES PONCE, Agustí; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
3. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 1, 2, 3, 6
4. REYES PONCE, Agustí; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VII
5. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3.
6. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 8.
7. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 6.
8. REYES PONCE, Agustí; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa, Cap. V.
9. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 6.
10. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 3.
11. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 7.
12. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap. 5 y 7.
13. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas., Unidad 1.
14. NORMA ISO 9000-2000, punto 3.
15. ([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
16. NORMA ISO 9000-2000, punto 3.
([http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).pdf](http://www.eie.fceia.unr.ar/ftp/Gestion%20de%20calidad/ISO%209000-2000(ES).pdf))
17. DOMINGO AJENJO; Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 2.
18. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y Evaluación de Proyectos", Ed. McGraw-Hill, 5 Ed. Cap. 4.
19. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2.
20. ROBBINS P., Stephen; "Administración"; Ed. Pearson; 8a. Ed. Cap 1.
21. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6.
22. MUNCH GALINDO, Lourdes, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, Unidad 2
23. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGACE, 3a. Ed. Cap. 6.
24. REYES PONCE, Agustí; "Administración de empresas" 2a. parte, Ed. Limusa. Cap. VI.

25. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1, 2, 3, 4, 10, 11 y Glosario
26. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1, 3 y Glosario.
27. Clelan, DI "manual para la administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1.
28. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1.
29. NORMA ISO 9000-2000, Punto 3.
30. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf)
31. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
32. DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 Ed. Cap. 1
33. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
34. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1, 2.
35. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 1 y Glosario.
36. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1.
37. SAPAG CHAIN, Nassir, "Preparación y evaluación de proyectos". Ed: McGraw-Hill, 5 Ed. Cap.1.
38. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11.
39. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2
40. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 10 y 11.
41. CLELAND. DI., "Manual para la Administración de proyectos" Ed. CECSA. Sección 1 y 2.
42. GIDO, Jack "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. Ed. Cap. 2 y 4.
43. NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3.
44. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf)
45. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
46. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)
47. NORMA ISO 9000-2000, Punto 0 y 3.
48. ([http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000\(ES\).prf](http://www.eie.fceia.unr.edu.ar/ftp/Gestion%20de%20la%20calidad/ISO%209000-2000(ES).prf)
49. NORMA ISO 9001-2000 Punto 4.
50. (<http://www.scribd.com/doc/41705/Norma-ISO-90012000>)

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 051

Los Comités de Técnicos de Selección y Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 37 fracción VI bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, 14 fracción I, 69 fracción XVI y 75 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y 91 de su Reglamento; 18 en relación con el 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; tercero y quinto del acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter en general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación; así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública publicado el 4 de junio de 2004 en el Diario Oficial de la Federación, así como en los artículos 21, 25, 26, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

NOTA ACLARATORIA QUE DEBIO APARECER EL 17 DE DICIEMBRE DE 2008 Y QUE CON LA PRESENTE SE REGULARIZA LA OMISION DE EMITIR AVISO DE CANCELACION DE LA PLAZA DE SUBCOORDINADOR DE CONCILIACION "B", CONCURSADA EN LA CONVOCATORIA PUBLICA Y

ABIERTA No. 51, LA CUAL FUE PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL 30 DE JULIO DE 2008. Señalando que:

Se notifica que la siguiente nota aclaratoria corresponde al acuerdo formulado en el acta de la 17a. Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización del 8 de diciembre de 2008 en el numeral 5 acordando instruir al Comité Técnico de Selección, del puesto de Subcoordinador de Conciliación "B" que se encuentra en el concurso de selección, para que se establezca el mecanismo de cancelación con base en las disposiciones aplicables por parte de la SFP y al Oficio SSFP/408/540 del 18 de noviembre de 2008 del Titular de la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, informando no tener inconveniente de aprobar el puesto Subcoordinador de Conciliación "B" como Libre Designación y al Acta de la 3a. Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Selección del 9 de diciembre de 2008 en su acuerdo número CTSSTPS/001/3ª. E/2008, mediante el cual se determinó la cancelación del concurso de la plaza antes referida.

México, D.F., a 18 de marzo de 2009.

El (los) Comité(s) de Selección del Servicio Profesional de Carrera de la
Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica

La Directora General de Recursos Humanos

C.P. Blanca Leticia Ocampo García de Alba

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 43

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

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

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Aguascalientes	Sede	Camelias No. 103, Fraccionamiento la Fuente, C.P. 20239, Aguascalientes, Aguascalientes
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la		

	Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Contaduría y Economía
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración Pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de área NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Aguascalientes	Sede	Camelias No. 103, Fraccionamiento la Fuente, C.P. 20239, Aguascalientes, Aguascalientes
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos		

	agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la Delegación juicios de amparo por violación al derecho de petición. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carreras: Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Aguascalientes	Sede	Camelias No. 103, Fraccionamiento la Fuente, C.P. 20239, Aguascalientes, Aguascalientes
Funciones principales	Atender las solicitudes de tierras sobre terrenos nacionales que se realizan en la Delegación Agraria, para la regularización de la posesión de la tierra. Verificar y realizar la entrega de las órdenes de pago y títulos de propiedad a los nacionaleros, para la regularización de las propiedades. Elaborar e integrar los informes de avances de metas, para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar la programación de metas, conforme a los lineamientos aplicables en la materia. Verificar los trabajos de deslinde que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento. Proporcionar las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Solicitar al Gobierno del Estado la publicación de las resoluciones a través del periódico oficial para dar a conocer las resoluciones que emita la dependencia en materia agraria. Comunicar los resultados de las reuniones interinstitucionales en que participa		

	para lograr la solución de la problemática agraria.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción] mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Baja California	Sede	Av. Pioneros No. 1005, Palacio Federal, Centro Cívico y Comercial, C.P. 21000, Mexicali, Baja California
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contaduría y Economía	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace Informático		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Baja California	Sede	Av. Pioneros No. 1005, Palacio Federal, Centro Cívico y Comercial, C.P. 21000, Mexicali, Baja California
Funciones principales	Asesorar sobre los programas de cómputo a las áreas que lo requieran para cumplir con sus funciones. Dar mantenimiento preventivo (software) a los bienes informáticos de la Delegación en apoyo al cumplimiento de sus funciones. Tener el control del correo institucional en apoyo a la recepción y envío de información necesarios para cumplir con los objetivos de la Delegación. Capturar información en sistemas utilizados por la dependencia en cumplimiento a sus metas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Computación e Informática	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de los Ordenadores.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Baja California	Sede	Av. Pioneros No. 1005, Palacio Federal, Centro Cívico y Comercial, C.P. 21000, Mexicali, Baja California
Funciones principales	Atender las solicitudes de tierras sobre terrenos nacionales que se realizan en la Delegación Agraria, para la regularización de la posesión de la tierra. Verificar y realizar la entrega de las órdenes de pago y títulos de propiedad a los nacionaleros, para la regularización de las propiedades. Elaborar e integrar los informes de avances de metas, para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar la programación de metas, conforme a los lineamientos aplicables en la materia. Verificar los trabajos de deslinde que lleva a cabo el personal de campo para que		

	se ejecute conforme al procedimiento. Proporcionar las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Solicitar al Gobierno del Estado la publicación de las resoluciones a través del periódico oficial para dar a conocer las resoluciones que emita la dependencia en materia agraria. Comunicar los resultados de las reuniones interinstitucionales en que participa para lograr la solución de la problemática agraria.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Baja California Sur	Sede	Reforma No. 646, colonia Guerrero, C.P. 23020, La Paz, Baja California Sur
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite.		

	Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la Delegación juicios de amparo por violación al derecho de petición. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Baja California Sur	Sede	Reforma No. 646, colonia Guerrero, C.P. 23020, La Paz, Baja California Sur
Funciones principales	Atender las solicitudes de tierras sobre terrenos nacionales que se realizan en la Delegación Agraria, para la regularización de la posesión de la tierra. Verificar y realizar la entrega de las órdenes de pago y títulos de propiedad a los nacionaleros, para la regularización de las propiedades. Elaborar e integrar los informes de avances de metas, para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar la programación de metas, conforme a los lineamientos aplicables en la materia. Verificar los trabajos de deslinde que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento. Proporcionar las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios.		

	Solicitar al Gobierno del Estado la publicación de las resoluciones a través del periódico oficial para dar a conocer las resoluciones que emita la dependencia en materia agraria. Comunicar los resultados de las reuniones interinstitucionales en que participa para lograr la solución de la problemática agraria.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Baja California Sur	Sede	Reforma No. 646, colonia Guerrero, C.P. 23020, La Paz, Baja California Sur
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contaduría y Economía	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública, Actividad Económica, Economía General y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Campeche	Sede	Av. López Mateos No. 222, colonia Barrio de San Román, C.P. 24040, Campeche, Campeche
Funciones principales	Atender las solicitudes de tierras sobre terrenos nacionales que se realizan en la Delegación Agraria, para la regularización de la posesión de la tierra. Verificar y realizar la entrega de las órdenes de pago y títulos de propiedad a los nacionaleros, para la regularización de las propiedades. Elaborar e integrar los informes de avances de metas, para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar la programación de metas, conforme a los lineamientos aplicables en la materia. Verificar los trabajos de deslinde que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento. Proporcionar las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Solicitar al Gobierno del Estado la publicación de las resoluciones a través del periódico oficial para dar a conocer las resoluciones que emita la dependencia en materia agraria. Comunicar los resultados de las reuniones interinstitucionales en que participa para lograr la solución de la problemática agraria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace Operativo

Nivel administrativo	Enlace PQ3		Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Coahuila	Sede	Bulevar Venustiano Carranza, No. 4951, colonia Nueva España, C.P. 25199, Saltillo, Coahuila	
Funciones principales	Promover el conocimiento de los programas para incentivar la elaboración de los proyectos correspondientes, entre la población del sector rural. Atender el trámite de los programas de apoyo que maneja la Secretaría, que se presentan con el propósito de valorarlos y lograr su autorización. Coordinar la asignación de recursos a los grupos beneficiados y dar seguimiento a la aplicación de los recursos, de conformidad al proyecto y de acuerdo con las reglas de operación.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración y Economía		
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Economía General.		
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)		
	Idiomas	No aplica		
	Otros	No aplica		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Coahuila	Sede	Bulevar Venustiano Carranza No. 4951, colonia Nueva España, C.P. 25199, Saltillo, Coahuila
Funciones principales	Atender las solicitudes de tierras sobre terrenos nacionales que se realizan en la Delegación Agraria, para la regularización de la posesión de la tierra. Verificar y realizar la entrega de las órdenes de pago y títulos de propiedad a los nacionaleros, para la regularización de las propiedades. Elaborar e integrar los informes de avances de metas, para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar la programación de metas, conforme a los lineamientos aplicables en la materia. Verificar los trabajos de deslinde que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento. Proporcionar las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios.		

	Solicitar al Gobierno del Estado la publicación de las resoluciones a través del periódico oficial para dar a conocer las resoluciones que emita la dependencia en materia agraria. Comunicar los resultados de las reuniones interinstitucionales en que participa para lograr la solución de la problemática agraria.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Coahuila	Sede	Bulevar Venustiano Carranza No. 4951, colonia Nueva España, C.P. 25199, Saltillo, Coahuila
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición.		

	Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la Delegación juicios de amparo por violación al derecho de petición. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Av. de los Maestros No. 338, colonia Magisterial, C.P. 28030, Colima, Colima
Funciones principales	Atender las solicitudes de tierras sobre terrenos nacionales que se realizan en la Delegación Agraria, para la regularización de la posesión de la tierra. Verificar y realizar la entrega de las órdenes de pago y títulos de propiedad a los nacionaleros, para la regularización de las propiedades. Elaborar e integrar los informes de avances de metas, para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar la programación de metas, conforme a los lineamientos aplicables en la materia. Verificar los trabajos de deslinde que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento. Proporcionar las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Solicitar al Gobierno del Estado la publicación de las resoluciones a través del periódico oficial para dar a conocer las resoluciones que emita la dependencia en materia agraria.		

	Comunicar los resultados de las reuniones interinstitucionales en que participa para lograr la solución de la problemática agraria.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Colima	Sede	Av. de los Maestros No. 338, colonia Magisterial, C.P. 28030, Colima, Colima
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la Delegación juicios de amparo por violación al derecho de petición. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de		

	las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Operativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Palacio Federal, 1er piso, colonia Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Funciones principales	Promover el conocimiento de los programas para incentivar la elaboración de los proyectos correspondientes, entre la población del sector rural. Atender el trámite de los programas de apoyo que maneja la Secretaría, que se presentan con el propósito de valorarlos y lograr su autorización. Coordinar la asignación de recursos a los grupos beneficiados y dar seguimiento a la aplicación de los recursos, de conformidad al proyecto y de acuerdo con las reglas de operación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración y Economía	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Economía General.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Administración de Proyectos y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$ 17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Chiapas	Sede	Palacio Federal, 1er piso, colonia Centro, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Funciones principales	Administrar los recursos financieros conforme a la normatividad vigente y el buen funcionamiento de los mismos. Organizar y vigilar la distribución correcta de los recursos materiales conforme a la normatividad vigente. Procurar el mejoramiento de la administración de personal en las diferentes áreas así como promover el desempeño eficiente, con capacitación e incentivos al personal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría y Economía.	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública y Contabilidad.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Av. Tecnológico No. 1701, colonia Santo Niño, C.P. 31320, Chihuahua, Chihuahua
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación.		

	Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración y Economía
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Operativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	Sede	Av. Tecnológico No. 1701, colonia Santo Niño, C.P. 31320, Chihuahua, Chihuahua
Funciones principales	Promover el conocimiento de los programas para incentivar la elaboración de los proyectos correspondientes, entre la población del sector rural. Atender el trámite de los programas de apoyo que maneja la Secretaría, que se presentan con el propósito de valorarlos y lograr su autorización. Coordinar la asignación de recursos a los grupos beneficiados y dar seguimiento a la aplicación de los recursos de conformidad al proyecto y de acuerdo con las reglas de operación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración y Economía	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Economía General.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace Administrativo

Nivel administrativo	Enlace PQ3		Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en el Distrito Federal	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 669, colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México, D.F.	
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Contaduría y Economía		
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración Pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Conocimientos Técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.		
	Idiomas	No aplica		
	Otros	No aplica		

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en el Distrito Federal	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 669, colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México, D.F.
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría.		

	Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la Delegación juicios de amparo por violación al derecho de petición. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1

Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en el Distrito Federal	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 669, colonia Presidentes Ejidales, 2da. Secc., C.P. 04470, México, D.F.
Funciones principales	Atender las solicitudes de tierras sobre terrenos nacionales que se realizan en la Delegación Agraria, para la regularización de la posesión de la tierra. Verificar y realizar la entrega de las órdenes de pago y títulos de propiedad a los nacionaleros, para la regularización de las propiedades. Elaborar e integrar los informes de avances de metas, para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar la programación de metas, conforme a los lineamientos aplicables en la materia. Verificar los trabajos de deslinde que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento. Proporcionar las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Solicitar al Gobierno del Estado la publicación de las resoluciones a través del periódico oficial para dar a conocer las resoluciones que emita la dependencia en materia agraria. Comunicar los resultados de las reuniones interinstitucionales en que participa para lograr la solución de la problemática agraria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Durango	Sede	Ana Leyva No. 100, colonia Nueva Vizcaya, C.P. 34080, Durango, Durango
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría.		

	Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la Delegación juicios de amparo por violación al derecho de petición. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción	\$17,046.27		

mensual bruta	(diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Durango	Sede	Ana Leyva No. 100, colonia Nueva Vizcaya, C.P. 34080, Durango, Durango
Funciones principales	Atender las solicitudes de tierras sobre terrenos nacionales que se realizan en la Delegación agraria, para la regularización de la posesión de la tierra. Verificar y realizar la entrega de las órdenes de pago y títulos de propiedad a los nacionaleros, para la regularización de las propiedades. Elaborar e integrar los informes de avances de metas, para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar la programación de metas, conforme a los lineamientos aplicables en la materia. Verificar los trabajos de deslinde que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento. Proporcionar las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Solicitar al Gobierno del Estado la publicación de las resoluciones a través del periódico oficial para dar a conocer las resoluciones que emita la dependencia en materia agraria. Comunicar los resultados de las reuniones interinstitucionales en que participa para lograr la solución de la problemática agraria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace Operativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Durango	Sede	Ana Leyva No. 100, colonia Nueva Vizcaya, C.P. 34080, Durango, Durango
Funciones principales	Promover el conocimiento de los programas para incentivar la elaboración de los proyectos correspondientes, entre la población del sector rural. Atender el trámite de los programas de apoyo que maneja la Secretaría, que se presentan con el propósito de valorarlos y lograr su autorización. Coordinar la asignación de recursos a los grupos beneficiados y dar seguimiento a la aplicación de los recursos de conformidad al proyecto y de acuerdo con las		

	reglas de operación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración y Economía
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Economía General.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Administración de Proyectos y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Informático		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Durango	Sede	Ana Leyva No. 100, colonia Nueva Vizcaya, C.P. 34080, Durango, Durango
Funciones principales	Asesorar sobre los programas de cómputo a las áreas que lo requieran para cumplir con sus funciones. Dar mantenimiento preventivo (software) a los bienes informáticos de la Delegación en apoyo al cumplimiento de sus funciones. Tener el control del correo institucional en apoyo a la recepción y envío de información necesarios para cumplir con los objetivos de la Delegación. Capturar información en sistemas utilizados por la Dependencia en cumplimiento a sus metas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Ingeniería y Computación e Informática	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de los Ordenadores.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) y Control, Evaluación y Apoyo al Buén Gobierno.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel	Subdirector de Area NA1	Número de	1

administrativo		vacantes	
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Guanajuato	Sede	Carretera Panorámica km 1.5, tramo Presa Pípila, colonia Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000, Guanajuato, Guanajuato
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la Delegación juicios de amparo por violación al derecho de petición. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
	Idiomas	No aplica	

	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Guanajuato	Sede	Carretera Panorámica km 1.5, Tramo Presa Pipila, colonia Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000, Guanajuato, Guanajuato
Funciones principales	Atender las solicitudes de tierras sobre terrenos nacionales que se realizan en la Delegación Agraria, para la regularización de la posesión de la tierra. Verificar y realizar la entrega de las órdenes de pago y títulos de propiedad a los nacionaleros, para la regularización de las propiedades. Elaborar e integrar los informes de avances de metas, para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar la programación de metas, conforme a los lineamientos aplicables en la materia. Verificar los trabajos de deslinde que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento. Proporcionar las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Solicitar al Gobierno del Estado la publicación de las resoluciones a través del periódico oficial para dar a conocer las resoluciones que emita la dependencia en materia agraria. Comunicar los resultados de las reuniones interinstitucionales en que participa para lograr la solución de la problemática agraria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Guerrero	Sede	Adrián Catrejón No. 43, colonia Barrio Tequicorral, C.P. 39078,

		Chilpancingo, Guerrero
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la Delegación juicios de amparo por violación al derecho de petición. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica
Nombre del puesto	Enlace Administrativo	

Nivel administrativo	Enlace PQ3		Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Guerrero	Sede	Adrián Catrejón No. 43, colonia Barrio Tequicorral, C.P. 39078, Chilpancingo, Guerrero	
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contaduría y Economía		
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública, Actividad Económica, Economía General y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.		
	Idiomas	No aplica		
	Otros	No aplica		

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Hidalgo	Sede	Guerrero No. 725, colonia Centro, C.P. 42000, Pachuca, Hidalgo
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la		

	Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contaduría y Economía
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración Pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Hidalgo	Sede	Guerrero No. 725, colonia Centro, C.P. 42000, Pachuca, Hidalgo
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su		

	derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la Delegación juicios de amparo por violación al derecho de petición. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en el Estado de México	Sede	Calle Josefa Ortiz de Domínguez No. 105, colonia Centro, C.P. 50000, Toluca, Estado de México
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la		

	correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la Delegación juicios de amparo por violación al derecho de petición. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Informático		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en el Estado de México	Sede	Calle Josefa Ortiz de Domínguez No. 105, colonia Centro, C.P. 50000, Toluca, Estado de México
Funciones principales	Asesorar sobre los programas de cómputo a las áreas que lo requieran para cumplir con sus funciones. Dar mantenimiento preventivo (software) a los bienes informáticos de la Delegación en apoyo al cumplimiento de sus funciones. Tener el control del correo institucional en apoyo a la recepción y envío de información necesarios para cumplir con los objetivos de la Delegación. Capturar información en sistemas utilizados por la dependencia en cumplimiento a		

	sus metas.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Operativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Juan José de Lejarza No. 49, Altos, colonia Centro, C.P. 58000, Morelia, Michoacán
Funciones principales	Promover el conocimiento de los programas para incentivar la elaboración de los proyectos correspondientes, entre la población del sector rural. Atender el trámite de los programas de apoyo que maneja la Secretaría, que se presentan con el propósito de valorarlos y lograr su autorización. Coordinar la asignación de recursos a los grupos beneficiados y dar seguimiento a la aplicación de los recursos de conformidad al proyecto y de acuerdo con las reglas de operación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Economía y Contaduría	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Economía General, Ética de Grupo y Asesoramiento y Orientación.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Administración de Proyectos y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20		

	(diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Michoacán	Sede	Juan José de Lejarza No. 49, Altos, colonia Centro, C.P. 58000, Morelia, Michoacán
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contaduría y Economía	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Morelos	Sede	Calle Laurel No. 3, colonia Club de Golf, C.P. 62030, Cuernavaca, Morelos
Funciones principales	Atender las solicitudes de tierras sobre terrenos nacionales que se realizan en la Delegación Agraria, para la regularización de la posesión de la tierra. Verificar y realizar la entrega de las órdenes de pago y títulos de propiedad a los nacionaleros, para la regularización de las propiedades. Elaborar e integrar los informes de avances de metas, para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar la programación de metas, conforme a los lineamientos aplicables en la materia. Verificar los trabajos de deslinde que lleva a cabo el personal de campo para que		

	se ejecute conforme al procedimiento. Proporcionar las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Solicitar al Gobierno del Estado la publicación de las resoluciones a través del periódico oficial para dar a conocer las resoluciones que emita la dependencia en materia agraria. Comunicar los resultados de las reuniones interinstitucionales en que participa para lograr la solución de la problemática agraria.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Operativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Morelos	Sede	Calle Laurel No. 3, colonia Club de Golf, C.P. 62030, Cuernavaca, Morelos
Funciones principales	Promover el conocimiento de los programas para incentivar la elaboración de los proyectos correspondientes, entre la población del sector rural. Atender el trámite de los programas de apoyo que maneja la Secretaría, que se presentan con el propósito de valorarlos y lograr su autorización. Coordinar la asignación de recursos a los grupos beneficiados y dar seguimiento a la aplicación de los recursos de conformidad al proyecto y de acuerdo con las reglas de operación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Economía y Comunicación	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Economía General, Ética de Grupo y Asesoramiento y Orientación.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Administración de Proyectos y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
	Idiomas	No aplica	

	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Morelos	Sede	Calle Laurel No. 3, colonia Club de Golf, C.P. 62030, Cuernavaca, Morelos
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contaduría y Economía	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública, Actividad Económica, Economía General y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Nayarit	Sede	Av. Insurgentes No. 645, colonia Emiliano Zapata, C.P. 63070, Tepic, Nayarit
Funciones	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que		

principales	sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría.		
	Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría.		
	Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias.		
	Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación.		
	Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación.		
	Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal.		
	Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado.		
	Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales.		
	Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite.		
	Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición.		
	Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la Delegación juicios de amparo por violación al derecho de petición.		
	Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores.		
	Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas.		
	Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen.		
	Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales	
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel	Enlace PQ3	Número de	1

administrativo		vacantes	
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Nuevo León	Sede	Venustiano Carranza No. 127 Norte, Centro de la Ciudad, C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contaduría y Economía	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Nuevo León	Sede	Venustiano Carranza No. 127 Norte, Centro de la Ciudad, C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León
Funciones principales	Atender las solicitudes de tierras sobre terrenos nacionales que se realizan en la Delegación Agraria, para la regularización de la posesión de la tierra. Verificar y realizar la entrega de las órdenes de pago y títulos de propiedad a los nacionaleros, para la regularización de las propiedades. Elaborar e integrar los informes de avances de metas, para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar la programación de metas, conforme a los lineamientos aplicables en		

	la materia. Verificar los trabajos de deslinde que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento. Proporcionar las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Solicitar al Gobierno del Estado la publicación de las resoluciones a través del periódico oficial para dar a conocer las resoluciones que emita la dependencia en materia agraria. Comunicar los resultados de las reuniones interinstitucionales en que participa para lograr la solución de la problemática agraria.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	Sede	Av. Independencia No. 1608, colonia Centro, C.P. 68000, Oaxaca, Oaxaca
Funciones principales	Atender las solicitudes de tierras sobre terrenos nacionales que se realizan en la Delegación Agraria, para la regularización de la posesión de la tierra. Verificar y realizar la entrega de las órdenes de pago y títulos de propiedad a los nacionaleros, para la regularización de las propiedades. Elaborar e integrar los informes de avances de metas, para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar la programación de metas, conforme a los lineamientos aplicables en la materia. Verificar los trabajos de deslinde que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento. Proporcionar las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Solicitar al Gobierno del Estado la publicación de las resoluciones a través del periódico oficial para dar a conocer las resoluciones que emita la dependencia en materia agraria. Comunicar los resultados de las reuniones interinstitucionales en que participa para lograr la solución de la problemática agraria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho y Ciencias	

		Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Asuntos Agrarios		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	Sede	Av. Independencia No. 1608, colonia Centro, C.P. 68000, Oaxaca, Oaxaca
Funciones principales	Elaborar el Proyecto Anual Operativo de colonias agrícolas y ganaderas a cargo de la Delegación Estatal y entrega del informe anual de su cumplimiento. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances de las acciones y asuntos relacionados con colonias agrícolas y ganaderas, terrenos nacionales y expropiaciones. Elaborar el Proyecto Anual Operativo de terrenos nacionales a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances de las acciones y asuntos relacionados con terrenos nacionales. Elaborar el Proyecto Anual Operativo de trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural a cargo de la Delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para elaborar el proyecto de informe anual del mismo. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances de las acciones y asuntos relacionados con trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
Nombre	Enlace Operativo		

del puesto			
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	Sede	Av. Independencia No. 1608, colonia Centro, C.P. 68000, Oaxaca, Oaxaca
Funciones principales	Promover el conocimiento de los programas para incentivar la elaboración de los proyectos correspondientes, entre la población del sector rural. Atender el trámite de los programas de apoyo que maneja la Secretaría, que se presentan con el propósito de valorarlos y lograr su autorización. Coordinar la asignación de recursos a los grupos beneficiados y dar seguimiento a la aplicación de los recursos de conformidad al proyecto y de acuerdo con las reglas de operación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración y Economía	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y Economía General.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Administración de Proyectos y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Querétaro	Sede	Plaza de San Francisco No. 96 , colonia Plazas del Sol, 1ra. Sección, C.P. 76090, Querétaro, Querétaro
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios		

	a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la Delegación juicios de amparo por violación al derecho de petición. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$ 17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Querétaro	Sede	Plaza de San Francisco No. 96, colonia Plazas del Sol, 1ra. Sección, C.P. 76090, Querétaro, Querétaro
Funciones	Administrar los recursos financieros conforme a la normatividad vigente y el buen		

principales	funcionamiento de los mismos. Organizar y vigilar la distribución correcta de los recursos materiales conforme a la normatividad vigente. Procurar el mejoramiento de la administración de personal en las diferentes áreas así como promover el desempeño eficiente, con capacitación e incentivos al personal.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y Economía
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública y Contabilidad.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Quintana Roo	Sede	Av. Chapultepec No. 148, colonia Centro, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contaduría y Economía	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración Pública, Actividad Económica, Economía General y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	

	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en San Luis Potosí	Sede	Ignacio López Rayón No. 450, colonia Centro, C.P. 78000, San Luis Potosí, San Luis Potosí
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contaduría y Economía	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración Pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace Operativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1

Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en San Luis Potosí	Sede	Ignacio López Rayón No. 450, colonia Centro, C.P. 78000, San Luis Potosí, San Luis Potosí
Funciones principales	Promover el conocimiento de los programas para incentivar la elaboración de los proyectos correspondientes, entre la población del sector rural. Atender el trámite de los programas de apoyo que maneja la Secretaría, que se presentan con el propósito de valorarlos y lograr su autorización. Coordinar la asignación de recursos a los grupos beneficiados y dar seguimiento a la aplicación de los recursos de conformidad al proyecto y de acuerdo con las reglas de operación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Economía y Comunicación	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Economía General, Ética de Grupo y Asesoramiento y Orientación.	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Administración de Proyectos y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Sonora	Sede	Av. Juárez No. 148 esquina Callejón Santos Degollado, colonia Modelo, C.P. 83190, Hermosillo, Sonora
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la		

	Dirección General de Administración.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contaduría y Economía
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración Pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Tabasco	Sede	Av. Paseo Usumacinta No. 1029, colonia Lindavista, C.P. 86050, Villahermosa, Tabasco
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos		

	agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la Delegación juicios de amparo por violación al derecho de petición. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado la siguiente carrera: Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Tabasco	Sede	Av. Paseo Usumacinta No. 1029, colonia Lindavista, C.P. 86050, Villahermosa, Tabasco
Funciones principales	Atender las solicitudes de tierras sobre terrenos nacionales que se realizan en la Delegación agraria, para la regularización de la posesión de la tierra. Verificar y realizar la entrega de las órdenes de pago y títulos de propiedad a los nacionaleros, para la regularización de las propiedades. Elaborar e integrar los informes de avances de metas, para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar la programación de metas, conforme a los lineamientos aplicables en la materia. Verificar los trabajos de deslinde que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento. Proporcionar las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Solicitar al Gobierno del Estado la publicación de las resoluciones a través del periódico oficial para dar a conocer las resoluciones que emita la dependencia en materia agraria.		

	Comunicar los resultados de las reuniones interinstitucionales en que participa para lograr la solución de la problemática agraria.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Tamaulipas	Sede	Palacio Federal 4o. piso, ubicado en el 8 Matamoras y Morelos s/n, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contaduría y Economía	
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración Pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.	

	Idiomas	No aplica	
	Otros	No aplica	
Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Tlaxcala	Sede	Bulevar Santa Ana Tlaxcala No. 180, colonia Industrial Buenos Aires, C.P. 90800, Santa Ana Chiautempan, Tlaxcala
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la Delegación juicios de amparo por violación al derecho de petición. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho	

	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Tlaxcala	Sede	Bulevar Santa Ana Tlaxcala No. 180, colonia Industrial Buenos Aires, C.P. 90800, Santa Ana Chiautempan, Tlaxcala
Funciones principales	Atender las solicitudes de tierras sobre terrenos nacionales que se realizan en la Delegación agraria, para la regularización de la posesión de la tierra. Verificar y realizar la entrega de las órdenes de pago y títulos de propiedad a los nacionaleros, para la regularización de las propiedades. Elaborar e integrar los informes de avances de metas, para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar la programación de metas, conforme a los lineamientos aplicables en la materia. Verificar los trabajos de deslinde que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento. Proporcionar las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Solicitar al Gobierno del Estado la publicación de las resoluciones a través del periódico oficial para dar a conocer las resoluciones que emita la Dependencia en materia agraria. Comunicar los resultados de las reuniones interinstitucionales en que participa para lograr la solución de la problemática agraria.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública	
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	

	Idiomas	No aplica		
	Otros	No aplica		
Nombre del puesto	Enlace Administrativo			
Nivel administrativo	Enlace PQ3		Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Yucatán	Sede	Calle 63 No. 513, colonia Centro, C.P. 97000, Mérida, Yucatán	
Funciones principales	Controlar los movimientos del personal que labora en la Delegación para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. Administrar la prestación de servicios por contratos de honorarios, para controlar los recursos autorizados a la Delegación en apoyo al cumplimiento de las metas de la Delegación. Controlar y vigilar que los procesos de licitación y donación de los bienes de la Delegación, se cumplan con estricto apego a la normatividad aplicable para evitar responsabilidad o sanciones de carácter administrativo. Administrar el pago a los proveedores con la finalidad de controlar los recursos autorizados para la Delegación. Generar reportes mensuales de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para cumplir con la normatividad y proporcionarlos a la Dirección General de Administración.			
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Administración, Contaduría y Economía		
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Contabilidad, Administración Pública y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Conocimientos técnicos	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.		
	Idiomas	No aplica		
	Otros	No aplica		

Nombre del puesto	Enlace Operativo		
Nivel administrativo	Enlace PQ3	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Yucatán	Sede	Calle 63 No. 513, colonia Centro, C.P. 97000, Mérida, Yucatán
Funciones principales	Promover el conocimiento de los programas para incentivar la elaboración de los proyectos correspondientes, entre la población del sector rural. Atender el trámite de los programas de apoyo que maneja la Secretaría, que se		

	presentan con el propósito de valorarlos y lograr su autorización. Coordinar la asignación de recursos a los grupos beneficiados y dar seguimiento a la aplicación de los recursos de conformidad al proyecto y de acuerdo con las reglas de operación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Economía y Comunicación
	Experiencia laboral	Experiencia de un año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Economía General, Ética de Grupo y Asesoramiento y Orientación.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Administración de Proyectos y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico		
Nivel administrativo	Subdirector de Área NA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Zacatecas	Sede	Av. Constitución No. 108, colonia Lomas de la Soledad, C.P. 98040, Zacatecas, Zacatecas
Funciones principales	Asesorar y representar a la Delegación Estatal en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias. Solicitar a las dependencias del sector, las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitarle controversias a la Delegación. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitarle juicios a la Delegación. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada, para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos sustantivos de problemática agraria, para desahogar los asuntos agrarios en trámite. Proporcionar en tiempo la información que soliciten campesinos, ejidatarios o particulares para ofrecerlas como pruebas de su parte para no violentarles su		

	derecho de petición. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los sujetos agrarios para aportarlas en los juicios en que sean parte para evitarle a la Delegación juicios de amparo por violación al derecho de petición. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios competencia de la Delegación Estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo para cumplir con las organizaciones campesinas. Recabar datos del Registro Público de la Propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho
	Experiencia laboral	Experiencia de tres año(s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Organización		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$17,046.27 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Estatal en Zacatecas	Sede	Av. Constitución No. 108, colonia Lomas de la Soledad, C.P. 98040, Zacatecas, Zacatecas
Funciones principales	Atender las solicitudes de tierras sobre terrenos nacionales que se realizan en la Delegación agraria, para la regularización de la posesión de la tierra. Verificar y realizar la entrega de las órdenes de pago y títulos de propiedad a los nacionaleros, para la regularización de las propiedades. Elaborar e integrar los informes de avances de metas, para la evaluación de resultados de la gestión. Elaborar la programación de metas, conforme a los lineamientos aplicables en la materia. Verificar los trabajos de deslinde que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento. Proporcionar las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios. Solicitar al Gobierno del Estado la publicación de las resoluciones a través del		

	periódico oficial para dar a conocer las resoluciones que emita la dependencia en materia agraria. Comunicar los resultados de las reuniones interinstitucionales en que participa para lograr la solución de la problemática agraria.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de dos año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria y Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Nombre del puesto	Director Jurídico Consultivo		
Nivel administrativo	Director de Area MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales, 2a. Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal
Funciones principales	Coordinar la recepción de consultas jurídicas de la materia, para el control registro y gestión de las respuestas y asesoramiento puntual, por medio del establecimiento de políticas y procedimientos internos de operación y el establecimiento de la normatividad aplicable. Supervisar e instruir las consultas jurídicas en la materia, al grupo de supervisión a su cargo, para que se elabore el proyecto de respuesta, analizando, y emitiendo observaciones pertinentes, para conducir el cumplimiento en tiempo y forma con el proceso de respuesta de dichas consultas. Autorización y administración de las resoluciones concluidas para su remisión respectiva a firma del superior y posteriormente se envía al interesado. Analizar, asesorar, instruir y supervisar las opiniones solicitadas, en materia jurídico y normativo, bajo el ámbito de su competencia en cuanto a contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos. Vigilar y conducir el registro y análisis de opiniones administrativas con el equipo subordinado, acordando la normatividad y el espectro de elaboración del proyecto respectivo, en la materia. Coordinar y emitir la respuesta de opiniones solicitadas para garantizar la ejecución, turnar a firma con el superior jerárquico y entrega de las mismas en tiempo y forma para el interesado. Coordinar y emitir las respuestas a las solicitudes del IFAI para coadyuvar en la		

	solución de la política cuando así se solicite, en apoyo a los recursos administrativos, normativos y jurídicos de la materia y el sector. Tanto en medios escritos como por vía correo electrónico para hacer el enunciamiento y conocimiento al jurídico. Establecimiento de políticas y procedimientos para las áreas integradoras del expediente correspondiente a ser sometido ante esta área jurídica para que se emita el acuerdo administrativo en la materia. Coordinación, supervisión y control para el registro, seguimiento y turnado al abogado respectivo, para realizar un proyecto de resolución y respuesta, de los acuerdos administrativos en la materia a ser discutidos y observados. Análisis y aprobación de los acuerdos administrativos para que se turnen a firma del superior jerárquico.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro año(s) en una o más de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública
	Habilidades gerenciales	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Conocimientos técnicos	Normatividad Agraria, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	Idiomas	No aplica
	Otros	No aplica

Bases de Participación

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica:

1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas como máximo.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la

	documentación presentada es auténtica.																				
	7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.																				
	8. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar dos evaluaciones del desempeño anuales.																				
	La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 18 al 31 de marzo de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																				
Etapas del concurso	<table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>18 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 al 31 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 18 al 31 de marzo de 2009</td></tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Del 1 al 7 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 8 al 21 de abril de 2009</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades gerenciales</td><td>Del 22 de abril al 8 de mayo de 2009</td></tr> <tr> <td>Revisión de documentos*</td><td>Del 11 al 15 de mayo de 2009</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 18 al 22 de mayo de 2009</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>Del 18 al 22 de mayo de 2009</td></tr> </table> * 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	18 de marzo de 2009	Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de marzo de 2009	Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de marzo de 2009	Análisis de petición de reactivaciones	Del 1 al 7 de abril de 2009	Evaluación de conocimientos*	Del 8 al 21 de abril de 2009	Evaluación de habilidades gerenciales	Del 22 de abril al 8 de mayo de 2009	Revisión de documentos*	Del 11 al 15 de mayo de 2009	Entrevistas*	Del 18 al 22 de mayo de 2009	Determinación*	Del 18 al 22 de mayo de 2009
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	18 de marzo de 2009																				
Registro de aspirantes (www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de marzo de 2009																				
Revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de marzo de 2009																				
Análisis de petición de reactivaciones	Del 1 al 7 de abril de 2009																				
Evaluación de conocimientos*	Del 8 al 21 de abril de 2009																				
Evaluación de habilidades gerenciales	Del 22 de abril al 8 de mayo de 2009																				
Revisión de documentos*	Del 11 al 15 de mayo de 2009																				
Entrevistas*	Del 18 al 22 de mayo de 2009																				
Determinación*	Del 18 al 22 de mayo de 2009																				
Temarios y guías	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx . 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 la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																				
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																				
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el																				

	total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. 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: Para Enlaces y Jefes de Departamento: • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 20% • Evaluación de conocimientos técnicos: 80% Para Subdirectores de Área: • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 50% • Evaluación de conocimientos técnicos: 50% Para Directores de Área: • Evaluaciones de habilidades gerenciales: 60% • Evaluación de conocimientos técnicos: 40%
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección entrevistará por ternas, en orden de prelación, a los candidatos que hayan aprobado las fases de evaluaciones de conocimientos técnicos y habilidades gerenciales. 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 la Reforma Agraria, 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 dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - 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. Para poder ser considerado finalista, el aspirante deberá obtener una calificación mínima de 7 puntos de 10 posibles en la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.

-
- Justificación del porqué se considera que se debe reactivar su folio.
 - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
 - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso

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

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

Disposiciones generales

-
1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos spc@sra.gob.mx y mmartin@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3431 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 13 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Subdirector de Ingreso

Ing. Paul Anthony Rosas Pilz

Rúbrica.

Comisión Reguladora de Energía

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 004/2009

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

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

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS (UNIDAD DE ENLACE)		
Código del puesto	18-C00-2-CFOB001-0000113-E-C-K		
Nivel administrativo	CFOB001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$19,509.72 (DIECINUEVE MIL QUINIENTOS NUEVE PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA EJECUTIVA	Sede	DISTRITO FEDERAL
Funciones principales	1. INTEGRAR LA DOCUMENTACION QUE SE LE ENVIA CUATRIMESTRALMENTE EN LA COLECCION DEL REGISTRO PUBLICO, ACTAS, RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS DERIVADOS, EMITIDAS POR LA COMISION SEGUN EL NUMERO O CLAVE DE IDENTIFICACION EN ORDEN NUMERICO CRONOLOGICO. 2. ASESORAR AL PUBLICO EN GENERAL, RESPECTO A LAS PUBLICACIONES QUE EXPRESAN LAS ACTIVIDADES DE LA COMISION Y DE AQUELLA QUE SE ENCUENTRA A DISPOSICION EN EL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION. 3. CONTROLAR Y CUSTODIAR EL ACERVO BIBLIOGRAFICO DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION, ASI COMO MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DEL MISMO. 4. DESARROLLAR LOS DATOS BIBLIOGRAFICOS DEL ACERVO DEL CID, A EFECTO DE PONERLOS A DISPOSICION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PUBLICO EN GENERAL, CONTROLAR LOS LIBROS Y DEMAS DOCUMENTACION QUE ES ADQUIRIDA POR LA COMISION Y SE ENCUENTRA EN CONSULTA Y/O PODER DE LAS AREAS SUSTANTIVAS. 5. ACTUALIZAR LA INFORMACION QUE DEBE ESTAR DISPONIBLE EN LA PAGINA DE INTERNET DE LA COMISION. 6. SUPERVISAR Y CORREGIR LOS PROBLEMAS REPORTADOS EN LA PAGINA DE INTERNET DE LA COMISION. 7. APOYAR A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION. 8. COORDINAR CON LAS AREAS SUSTANTIVAS SI LA INFORMACION QUE SOLICITEN LOS USUARIOS EXTERNOS SEA PUBLICA. 9. INTEGRAR LA RESPUESTA CON LA INFORMACION SOLICITADA EN EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACION DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION. 10. CONTROLAR Y REPORTAR EL SEGUIMIENTO QUE SE DA A LOS USUARIOS A		

	FIN DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION. 11. ATENDER PERSONALMENTE A LOS INTERESADOS EN INFORMACION REFERENTE A LA CRE. 12. ASESORAR TELEFONICAMENTE PARA LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION SOLICITADA EN LA PAGINA WEB.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato. Grado de avance requerido: Terminado o Pasante. Area de estudio: Todas las áreas. Carreras: Todas las carreras.
	Experiencia laboral	Area y Años de experiencia genérica: Administración Pública; Asesoramiento y Orientación. Cuatro años. Area de experiencia específica: Ciencia Política
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Atención ciudadana. Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

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

requerida	copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (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). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Documentación que acredite experiencia laboral en las áreas requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.). 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y Oficio Circular SSFP/413/08/2008 de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, para el caso que participen candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, vigentes en puestos inferiores al de Subdirector de Área y lleguen a la etapa de cotejo documental, deberán presentar dos (2) evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente. En el caso de servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso y que participen en los concursos por puestos de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de contar con el menos una (1) evaluación anual del desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. 11. La Comisión Reguladora de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta 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 Reguladora de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin

	de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx , y www.cre.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	18 de marzo de 2009.
	Registro de aspirantes	Del 18 al 31 de marzo de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 al 31 de marzo de 2009.
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 7 de abril de 2009.
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 13 de abril de 2009.
	Evaluación de habilidades	Hasta el 13 de abril de 2009.
	Entrevista por el Comité	Hasta el 24 de abril de 2009.
	Determinación	Hasta el 24 de abril de 2009.
Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas específicas, así como para la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, podrá ser consultado por los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Reguladora de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de habilidades gerenciales se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública. Para efectos de la evaluación, la prueba de las habilidades gerenciales de que se trate tiene un porcentaje de 20% para el nivel de Jefe de Departamento de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70. La evaluación de habilidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. Esta evaluación tiene un porcentaje de 80% para el nivel de Jefe de Departamento de conformidad al sistema de puntuación aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización y ratificado por el Comité Técnico de Selección. La calificación mínima aprobatoria será de 80. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones de habilidades gerenciales y de conocimientos o técnicas. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán	

	considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista por el Comité de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Jefe de Departamento: • Evaluación de habilidades: 20% • Evaluación de conocimientos: 80% Total: 100%
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Reguladora de Energía www.cre.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso y que cuenten con una calificación por parte del Comité de 8 (ocho) o superior en la escala de 0 (cero) a 10 (diez), serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Reguladora de Energía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Reguladora de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Horacio 1750, primer piso, Col. Los Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F.; en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe de reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía, ubicada en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico EnlaceSPC@cre.gob.mx y el número telefónico: 5283-1515, extensiones 1023, 1005 y 1580, de lunes a jueves, de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:45 Hrs., y los viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 10 de marzo de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Reguladora de Energía

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Administración de la CRE

Lic. Eduardo Urdiales Méndez

Rúbrica.

TEMARIO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS (UNIDAD DE ENLACE)

- Ley de la Comisión Reguladora de Energía.
Artículos 1, 2, 3, 4, 9, 11 y 12.
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_1759_10-12-2008.pdf
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículo 6.

http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf&Clave=1446&Forma=Seccion&Clave_F=29

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Artículos 1, 3, 6, 7, 13, 14, 15, 16, 28, 30, 32, 40, 42 y 49.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Artículos 7, 30, 34, 40, 49, 57, 69, 70 y 88.
<http://www.cre.gob.mx/articulo.aspx?id=18>

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NO. 086

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

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

1. Coordinador Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Coordinador Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	CFLA01
Percepción ordinaria:	\$85,965.92 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 92/100 M.N.)
Adscripción:	Dirección General de Vinculación Cultural
Sede:	México, D.F.

Funciones principales:

1. Planear estrategias que permitan fomentar acciones tendientes a crear sinergias entre los sectores del ámbito cultural y los sectores de desarrollo, todo ello, en observancia de normas, de principios y de reglas que tengan como finalidad primordial la preservación, rescate y promoción del patrimonio y el fomento en la creatividad de la comunidad.
2. Dirigir estrategias orientadas a buscar los modos y medios para que el beneficio material y espiritual de la interacción de los recursos culturales con los factores del desarrollo, que constituyen las culturas vivas, recaiga sobre la sociedad y sobre las comunidades detentoras del patrimonio y protagonistas de los procesos culturales en el contexto local, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.
3. Implementar y coordinar estrategias orientadas a crear las sinergias necesarias, con base en los objetivos establecidos para la Coordinación Nacional de Patrimonio y Turismo, con la finalidad de asegurar que las actividades relativas al turismo y a las riquezas patrimoniales fortalezcan los procesos de desarrollo de México.
4. Establecer las estrategias y las medidas indispensables que permitan vincular el crecimiento del turismo con las acciones que garantizan la protección del patrimonio tangible e intangible.
5. Dirigir estrategias orientadas a canalizar los esfuerzos de expansión y crecimiento del turismo cultural hacia los procesos de desarrollo y el logro de metas de bienestar con equidad social que las comunidades y la nación en su conjunto demandan, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

6. Establecer vínculos con instituciones académicas y culturales, organizaciones y asociaciones gremiales de las diferentes ramas del quehacer turístico y de la acción cultural, así como con los diferentes niveles de gobierno, con la finalidad de asegurar que las entidades generadoras de productos turísticos tomen en cuenta las repercusiones sociales de sus proyectos.
7. Proponer normas a los sectores social y privado vinculados con el Patrimonio Cultural y Turismo, que permitan armonizar y enlazar tanto procedimientos como objetivos de las instituciones participantes, así como favorecer una interacción fluida y productiva entre el turismo, los campos histórico monumental, del patrimonio artístico, así como el patrimonio vivo del país, mediante la compilación de repertorios y calendarios de manifestaciones culturales que ilustren la riqueza y variedad de nuestras culturas, con la finalidad de apoyar la consecución de los objetivos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
8. Implementar y dirigir estrategias orientadas a consolidar las redes que vinculan la acción de la Secretaría de Turismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y la Secretaría del Medio Ambiente y recursos Naturales con otras dependencias gubernamentales, con la finalidad de favorecer el cumplimiento de los objetivos y programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo.
9. Dirigir programas y estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la interacción con el mundo académico, particularmente aquella vinculada con la gestión de la cultura y el patrimonio y sus relaciones con la economía, el desarrollo y el turismo, con la finalidad de robustecer los procesos de desarrollo del país.
10. Dirigir acciones que permitan propiciar la asociación y vinculación con proyectos en marcha, o diseñarlos, relacionados con los espacios culturales transfronterizos, en especial con los estados unidos, con la finalidad de fortalecer los programas sustantivos bajo el ámbito de responsabilidad de la Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo.
11. Instrumentar programas y desarrollar proyectos que beneficien a las comunidades receptoras de turismo, aprovechando sus habilidades productivas y promoviendo su educación y capacitación, sin detrimento de sus formas de vida, con la finalidad de coadyuvar al fortalecimiento de los programas institucionales.
12. Implementar estrategias orientadas a promover el desarrollo armonioso de las relaciones entre los recursos patrimoniales de la cultura y aquéllos sectores encargados del desarrollo, y en especial del turismo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de lo establecido en el Programa Nacional de Cultura vigente.
13. Instrumentar los mecanismos necesarios y proponer los instrumentos normativos y legales pertinentes, así como las estructuras institucionales que permitan la interacción de organizaciones y redes operativas en los ámbitos del patrimonio y el turismo, con la finalidad de fortalecer los procesos de desarrollo del país.
14. Asumir la representación institucional y participar a nivel internacional en iniciativas con organismos multilaterales especializados y de financiamiento para el desarrollo, así como en proyectos bilaterales y con la iniciativa privada ligada con el turismo y la cultura, con la finalidad de contar con los apoyos que favorezcan el desarrollo y cumplimiento de los programas sustantivos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Relaciones Internacionales, Humanidades, Artes o Derecho.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de ocho años en Antropología Cultural, Antropología Social, Administración Pública, Sociología Cultural, Comunicaciones Sociales o Ciencias Políticas.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo**2. Visión Estratégica****2. Director de Seguimiento y Acuerdos, con las siguientes características:**

Nombre de la plaza: Director de Seguimiento y Acuerdos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFMA01

Percepción ordinaria: \$48,050.69 (cuarenta y ocho mil cincuenta pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Secretaría Cultural y Artística

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Diseñar e instrumentar estrategias para la aplicación de mecanismos de control y seguimiento dirigidos a las entidades coordinadas por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y aquellas que integran el subsector cultural, en concordancia y colaboración con las áreas de planeación de la entidad, con la finalidad de generar instrumentos que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas institucionales anuales y sexenales del subsector cultural.
2. Proponer y aplicar mecanismos que permitan dar seguimiento a las acciones para el cumplimiento de acuerdos entre el Secretario Técnico B, los titulares de las entidades del subsector cultural y el titular de la presidencia del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, estableciendo líneas de acción estratégicas y rutas de acción para lograr el cumplimiento de los programas institucionales, con la finalidad de generar instrumentos de información confiables y oportunos que orienten la toma de decisiones, y en su caso, reorienten los programas sustantivos para el cumplimiento de compromisos del Programa Nacional de Cultura.
3. Coordinar las acciones necesarias que permitan generar documentos producto de la evaluación de los programas institucionales de las entidades del subsector, con la finalidad de convertirlos en instrumentos para la rendición de cuentas.
4. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento periódico al cumplimiento de compromisos presidenciales que asume el c. presidente de la república y que corresponde su cumplimiento a las entidades del subsector cultura, con la finalidad de proporcionar información confiable y oportuna a la presidencia de la república y a la Secretaría de Educación Pública.
5. Diseñar y aplicar mecanismos para la coordinación de acciones de colaboración conjunta entre las entidades del subsector, así como con instituciones públicas y privadas, que permitan y favorezcan la puesta en marcha de programas artísticos y culturales en el marco de programas conjuntos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del programa de mediano plazo del subsector para cumplir con la misión y objetivos institucionales.
6. Coordinar programas con instituciones y entidades de la administración pública federal, en los cuales el tema cultural es sustancial para el cumplimiento de objetivos, de manera conjunta con las entidades del subsector, que permitan el desarrollo de programas transversales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.
7. Establecer acciones que permitan la atención y seguimiento de las solicitudes de apoyo institucional que presentan al Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, artistas, intelectuales, promotores, instituciones artísticas y culturales públicas y privadas, así como entidades de la Administración Pública Federal para el desarrollo de proyectos artísticos y culturales, evaluando los proyectos presentados y generando recomendaciones, con la finalidad de fortalecer los programas institucionales.
8. Instrumentar escenarios para la gestión con las entidades del subsector, definiendo los apoyos requeridos para el desarrollo de proyectos con base en las líneas de acción estratégicas establecidas en el programa de mediano plazo, así como estableciendo canales de colaboración con las entidades del subsector y mediante la utilización de herramientas y estrategias de las propias entidades, en función de sus acciones institucionales, con la finalidad de que dichas acciones apoyen el cumplimiento de los programas institucionales.

9. Proporcionar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos e iniciativas artísticas y culturales que son presentados a la Secretaría Técnica por entidades de la administración pública federal, iniciativa privada y sociedad civil, a partir del análisis y evaluación de los mismos y generando alternativas para su ejecución y puesta en marcha, con la finalidad de fortalecer los programas en materia artística y cultural y contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
10. Diseñar, en coordinación con las entidades coordinadas por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y aquéllas que integran el subsector, estrategias de planeación que permitan integrar el programa institucional de mediano plazo (Programa Nacional de Cultura).
11. Generar propuestas de políticas públicas del subsector, a partir de temas de la agenda cultural de México, identificando aquéllos en los cuales es necesario profundizar para su análisis y discusión, con la finalidad de contribuir al desarrollo cultural de México y propiciar la incorporación de temas innovadores en el programa de mediano plazo del subsector.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Economía, Relaciones Internacionales, Artes, Derecho, Administración o Comunicación.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de cinco años en Vida Política, Historia General, Administración Pública, Organización y Planificación de la Educación, Opinión Pública, Instituciones Políticas, Análisis y Análisis Funcional o Teoría y Métodos Educativos.

Capacidades gerenciales:

1. Liderazgo
2. Visión Estratégica

3. Jefe de Departamento de Conservación de Bienes Muebles e Históricos Culturales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Conservación de Bienes Muebles e Históricos Culturales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: CFOA01

Percepción ordinaria: \$17,123.25 (diecisiete mil ciento veintitrés pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Dirección del Centro Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural Ferrocarrilero.

Sede: Puebla, Puebla.

Funciones principales:

1. Supervisar y evaluar las condiciones de almacenamiento y exhibición de las colecciones, mediante el uso de equipo de medición especializado e inspecciones periódicas, con la finalidad de asegurar la aplicación oportuna de las medidas correctivas que sean necesarias.
2. Supervisar y dictaminar el estado de conservación que guardan las colecciones, a través de inspecciones y registros detallados periódicos, con la finalidad de para detectar los problemas que existan y poder aplicar las medidas correctivas necesarias.
3. Determinar las medidas correctivas necesarias que permitan corregir las deficiencias encontradas en las condiciones en las que se encuentran las piezas, a través de la aplicación de los conocimientos, lineamientos y normas especializadas en materia de conservación y restauración, con la finalidad de asegurar la preservación a largo plazo de las colecciones.
4. Determinar qué piezas requieren de tratamientos de restauración de manera prioritaria de acuerdo con su estado de conservación, a su valor y al riesgo inmediato de deterioro que presentan, a través de inspecciones programadas, con la finalidad de enfocar los tratamientos de restauración a los bienes culturales que más lo requieran.

5. Implementar acciones que permitan investigar y efectuar las pruebas necesarias para desarrollar los tratamientos de restauración más convenientes para las piezas seleccionadas, a través de la aplicación de las fuentes bibliográficas de la disciplina y trabajo experimental de laboratorio, con la finalidad de determinar el tratamiento más adecuado para cada caso en específico.
6. Implementar los tratamientos y dar seguimiento a largo plazo a las intervenciones de restauración, a través de la aplicación de los materiales y procesos adecuados al caso, con la finalidad de restaurar las piezas y comprobar los resultados de los tratamientos.
7. Promover el acercamiento con autoridades locales o grupos civiles, a través de la gestión de nexos con las distintas instancias, con la finalidad de fomentar la conservación de locomotoras de vapor que se encuentren como monumentos en diversas localidades.
8. Elaborar un listado del estado de conservación de las locomotoras de vapor existentes en México, a través de la recopilación de información existente y visitas programadas a los sitios donde se encuentran estas piezas históricas, con la finalidad de conocer las condiciones actuales de este conjunto de piezas a nivel nacional.
9. Proporcionar asesorías técnicas en materia de conservación y restauración de locomotoras colocadas como monumentos, a través del seguimiento a los enlaces con grupos locales, con la finalidad de lograr la conservación de piezas específicas.
10. Desarrollar investigación sobre la tecnología histórica de las locomotoras de vapor en México, mediante la consulta a través de diversas fuentes bibliográficas, entrevistas e investigación de las locomotoras que se conservan, con la finalidad de promover el conocimiento de esta tecnología obsoleta pero de gran importancia histórica.
11. Mantener un registro de todo el proceso de la restauración operativa de una locomotora de vapor, a través de la aplicación de documentación detallada de todo el proceso, con la finalidad de asegurar su difusión.

Perfil y requisitos:

Escolaridad: Licenciatura o Profesional terminado o Pasante en Química.

Experiencia laboral: Experiencia mínima de tres años en Tecnología Metalúrgica, Mecánica, Tecnología de los Ferrocarriles, Química Analítica, Ciencias Auxiliares de la Historia o Química Macromolecular.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo

Bases de participación**Requisitos de participación:**

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con 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 máximo. **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. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, 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.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	18-03-2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	18-03-2009 al 31-03-2009
Cotejo Documental	1-04-2009 al 24-04-2009
Exámenes de conocimientos	1-04-2009 al 24-04-2009
Evaluación de habilidades	27-04-2009 al 8-05-2009
Entrevistas	11-05-2009 al 1-06-2009
Determinación del candidato ganador	11-05-2009 al 1-06-2009

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 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. Las herramientas a utilizar para evaluar las capacidades son de tipo psicométrico. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes www.conaculta.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

El Comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declara desierto un concurso:

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

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

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175-15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 18 de marzo de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Mtro. Ernesto Pérez Jiménez

Rúbrica.