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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO		
Código del puesto	04-510-1-CFKC002-0000080-E-C-G		
Nivel administrativo	KC2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$171,901.35 (CIENTO SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS UN PESOS 35/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIRIGIR Y PROMOVER POLITICAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE VALORES Y PRINCIPIOS, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA Y DEMOCRATICA ENTRE LA POBLACION. 2. ESTABLECER Y DIFUNDIR EL CALENDARIO OFICIAL O CIVICO, ENFATIZANDO LAS EFEMERIDES Y CONMEMORACIONES CIVICAS, PARA FORTALECER EL SENTIDO DE IDENTIDAD NACIONAL ENTRE LOS MEXICANOS. 3. DEFINIR LINEAS GENERALES DE ACCION EN MATERIA DE DIFUSION Y PROMOCION DE LOS SIMBOLOS PATRIOS, PARA FOMENTAR EL CULTO AL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES ENTRE LOS MEXICANOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. 4. ESTABLECER MECANISMOS DE VIGILANCIA EN MATERIA DE APLICACION DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES ENTRE LOS MEXICANOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS. 5. INSTRUMENTAR POLITICAS SOBRE EL USO DE SIMBOLOS PATRIOS Y LA EJECUCION DEL HIMNO NACIONAL DE UN PAIS EXTRANJERO, EN CASO DE RECIPROCIDAD, PARA GARANTIZAR LA REGULACION EN LA MATERIA. 6. DEFINIR LINEAS GENERALES DE ACCION ORIENTADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE PLANEACION ESTRA. 7. EMITIR MECANISMOS GENERALES DE ACCION EN EL PROCESO DE CONFORMACION DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO E INFORME DE LABORES COMO APORTACION DEL SECTOR. 8. ESTABLECER POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE SISTEMATIZACION DE INFORMACION, PARA ASEGURAR EL RESGUARDO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA DIRECCION GENERAL. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 	
	EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS 	

	CAPACIDADES GERENCIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 6 PARA DIRECTOR GENERAL
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: <ol style="list-style-type: none"> 1. MARCO LEGAL, ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA 2. TEORIA POLITICA 3. HISTORIA DE MEXICO 4. CULTURA CIVICA Y DEMOCRATICA 5. PROBABILIDAD Y ESTADISTICA 6. DESARROLLO POLITICO 7. BIBLIOTECONOMIA, ARCHIVONOMIA Y ACERVO 8. OPINION PUBLICA 9. PLANEACION ESTRATEGICA 10. ELECCION PUBLICA VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de 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; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su experiencia y méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación; deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente 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 Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación 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.

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	11 de noviembre de 2009
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre de 2009
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre de 2009
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 de noviembre al 2 de diciembre de 2009

Evaluación de conocimientos	A partir del 26 de noviembre de 2009
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de evaluaciones

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

La Secretaría de Gobernación aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.

- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá:

- a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.
- b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

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.

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Etapa de entrevista

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 reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapa de determinación

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de valoración y sistema de puntuación

El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General y Director General Adjunto
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación.

7a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de aspirantes

Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- 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 podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. cancelación de concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
 - b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
 - c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,
 - d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.
-

11a. 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 a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

12a. 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, extensiones 16115 o 16126, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas.

13a. Inconformidades

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo número 135, mezzanine, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para 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 número 93, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de

Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 horas, 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;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- 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 cancelación en el sistema imputables al aspirante.

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de [trabajaen](http://www.trabajaen.gob.mx) imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán atendidas las peticiones de reactivación.

Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

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.

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. 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.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 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.
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 11 de noviembre de 2009.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General
de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
REFERENCIA No. COMAR/JDIII/04/2009

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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 DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION E INFORMACION INTERNACIONAL		
Código del puesto	04-N00-1-CFOA001-0000050-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del puesto	DIRECCION DE PROTECCION Y RETORNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, BAJO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS CON EL OBJETIVO DE OBTENER INFORMACION SUFICIENTE PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS INDIVIDUALES. 2. ANALIZAR LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS ENTREVISTAS E INVESTIGAR LA SITUACION SOCIOPOLITICA DE LOS PAISES DE ORIGEN CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR LA VERACIDAD Y OBJETIVIDAD DE LA INFORMACION. 3. PROPORCIONAR CAPACITACION A LAS INSTANCIAS QUE ATIENDEN A LOS SOLICITANTES DE REFUGIO, CON EL PROPOSITO DE COMPARTIR CONOCIMIENTOS SOBRE EL TEMA. 4. INTEGRAR LA INFORMACION EN EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE LOS SOLICITANTES CON EL PROPOSITO DE QUE SE PRESENTEN AL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD. 5. PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE PRESENTAR, ANALIZAR LOS CASOS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES. 		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA:	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	<ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 	
	HABILIDADES GERENCIALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ol style="list-style-type: none"> 1. DERECHO INTERNACIONAL. 	
	CAPACIDADES TECNICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. 	
	IDIOMAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROTECCION Y ASISTENCIA A REFUGIADOS. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. DERECHOS HUMANOS. 	
	OTROS	INGLES: LEER, HABLAR Y ESCRIBIR (EN LOS NIVELES-AVANZADO).	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<ol style="list-style-type: none"> a) EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS. b) EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS. 		

TEMARIO:	
TEMA 1:	DERECHO INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS
	SUBTEMA 1: SUJETOS DE PROTECCION INTERNACIONAL
	BIBLIOGRAFIA
	CONVENCION SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y SU PROTOCOLO SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS.
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	DISPOSICIONES GENERALES, CONDICION JURIDICA, ACTIVIDADES LUCRATIVAS, MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE EJECUCION, CLAUSULAS FINALES
	PAGINA WEB
	www.acnur.org/biblioteca/pdf/0005.pdf TRATADOS DE NACIONES UNIDAS VOL. 189
	SUBTEMA 2: DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO, DEFINICION INTERNACIONAL
	BIBLIOGRAFIA
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CONDICION DE REFUGIADO
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	PRIMERA PARTE: CAPITULO I PRINCIPIOS GENERALES, CAPITULO II CLAUSULAS DE INCLUSION, CAPITULO III CLAUSULAS DE CESACION, CAPITULO IV CLAUSULAS DE EXCLUSION, CAPITULO V CASOS ESPECIALES. SEGUNDA PARTE: PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
	PAGINA WEB
	www.acnur.org/biblioteca/pdf/0626.pdf
	SUBTEMA 3: DEFINICION REGIONAL DE REFUGIADO - AMERICA
	BIBLIOGRAFIA
	DECLARACION DE CARTAGENA SOBRE LOS REFUGIADOS
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, TITULOS I, II, III, IV
	PAGINA WEB
	http://www.oas.org/DIL/ESP/1984_Declaraci%C3%B3n_de_Cartagena_sobre_Refugiados.pdf
	SUBTEMA 4: PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA
	BIBLIOGRAFIA
	DECLARACION Y PLAN DE ACCION DE MEXICO PARA FORTALECER LA PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	CAPITULO I LA SITUACION DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA, CAPITULO II LA PROTECCION INTERNACIONAL PARA LOS REFUGIADOS, CAPITULO III SOLUCIONES DURADERAS, CAPITULO IV MECANISMOS DE PROMOCION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION
	PAGINA WEB
	http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/3016.pdf
	SUBTEMA 5: PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AFRICA
	BIBLIOGRAFIA
	CONVENCION DE LA OUA POR LA QUE SE REGULAN LOS ASPECTOS ESPECIFICOS DE PROBLEMAS DE LOS REFUGIADOS EN AFRICA
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	ARTICULO 1 al 15
	PAGINA WEB
	http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/1270.pdf

TEMA 2:	MIGRACION Y REFUGIADOS EN MEXICO	
	SUBTEMA 1:	DEFINICION DE REFUGIADO EN MEXICO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE POBLACION ARTICULO 42
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf
	SUBTEMA 2:	COMITE DE ELEGIBILIDAD SOBRE REFUGIADOS
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 166 a 167
		PAGINA WEB
		www.asociacionesreligiosas.gob.mx/.../28_Reglamento_Ley_General_Poblacion.pdf
TEMA 3:	TORTURA	
	SUBTEMA 3:	LA TORTURA Y LA NO DEVOLUCION
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION CONTRA LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE I, ARTICULOS 1 AL 24
		PAGINA WEB
		http://www.sre.gob.mx/derechoshumanos/docs/2.pdf
TEMA 4:	DERECHOS HUMANOS	
	SUBTEMA 1:	DERECHO DE ASILO Y NACIONALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		DECLARACION UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		ARTICULOS 14-15
		PAGINA WEB
		http://www.un.org/es/documents/udhr/index.shtml#a14
TEMA 5:	COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	
	SUBTEMA 1:	CREACION DE LA COMAR
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE CREA CON CARACTER PERMANENTE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA ESTUDIAR LAS NECESIDADES DE LOS REFUGIADOS EXTRANJEROS EN EL TERRITORIO NACIONAL, QUE SE DENOMINARA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS (1980).
		PAGINA WEB
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
TEMA 6:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
	Subtema 2:	OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
	Subtema 3:	SANCIONES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA:
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULO SEGUNDO.
		PAGINA WEB:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. ARTICULOS 7 A 34
TEMA 7:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	Subtema 2:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
	Subtema 3:	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL

	Subtema 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA: TITULO PRIMERO CAPITULOS I, II Y III Y TITULO CUARTO CAPITULO UNICO LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		PAGINA WEB: http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf ARTICULOS 1 AL 19, 63 Y 64

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2.- Currículum vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales 5. Presentar las constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.

	<p>6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de 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 la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; 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 lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).</p> <p>9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen por una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el 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 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>11. 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 señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
--	---

Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un número de folio de participación 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	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo 135, cuarto piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., dentro del horario de 9:00 a 14:00 horas; 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 por qué 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.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx .
Temarios y guías	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Coordinación General, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

	<p>De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector Público. - Experiencia en el Sector Privado. - Experiencia en el Sector Social. - Nivel de Responsabilidad. - Nivel de Remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Así mismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. <p>Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135 Mezzanine, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo 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 a los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.</p>

<p>Sistema de puntuación</p>	<p>El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general:</p> <p style="text-align: center;">Punto de Ponderación por Reglas de Valoración</p> <table border="1" data-bbox="451 310 1383 491"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Evaluación de conocimientos</th> <th>Evaluación de habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>10</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>10</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td>25</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Director de Area</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Director General Adjunto</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Director General</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table> <p>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. (Considerando el número de 50 reactivos en la evaluación de conocimientos, es importante mencionar que se requiere de 35 aciertos como mínimo para obtener la calificación mínima aprobatoria; un número menor de aciertos es motivo de descarte del aspirante evaluado). 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 las Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades es motivo de descarte del concurso.</p> <p>Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.</p>		Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Enlace	30	20	15	10	25	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	Subdirector de Area	25	20	15	15	25	Director de Area	20	20	20	15	25	Director General Adjunto	20	20	20	15	25	Director General	20	20	20	15	25
Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																							
Enlace	30	20	15	10	25																																							
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25																																							
Subdirector de Area	25	20	15	15	25																																							
Director de Area	20	20	20	15	25																																							
Director General Adjunto	20	20	20	15	25																																							
Director General	20	20	20	15	25																																							
<p>Calendario del concurso</p>	<table border="1" data-bbox="451 1022 1390 1612"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria.</td> <td>11 de noviembre de 2009</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td> <td>Del 11 al 25 de noviembre de 2009</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td> <td>25 de noviembre de 2009</td> </tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes de reactivación de folios.</td> <td>Durante 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos.</td> <td>Del 3 al 9 de diciembre de 2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades.</td> <td>Del 14 al 18 de diciembre de 2009</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental.</td> <td rowspan="4">Del 11 al 15 de enero de 2010</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia.</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones a través de la evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td> </tr> <tr> <td>Entrevista.</td> <td>Del 18 al 22 de enero de 2010</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador.</td> <td>22 de enero de 2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p>		Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria.	11 de noviembre de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 11 al 25 de noviembre de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	25 de noviembre de 2009	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes	Exámenes de conocimientos.	Del 3 al 9 de diciembre de 2009	Evaluación de habilidades.	Del 14 al 18 de diciembre de 2009	Cotejo documental.	Del 11 al 15 de enero de 2010	Evaluación de experiencia.	Valoración del mérito.	Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones a través de la evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Entrevista.	Del 18 al 22 de enero de 2010	Determinación del candidato ganador.	22 de enero de 2010																			
Actividad	Fecha o plazo																																											
Publicación de convocatoria.	11 de noviembre de 2009																																											
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 11 al 25 de noviembre de 2009																																											
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	25 de noviembre de 2009																																											
Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes																																											
Exámenes de conocimientos.	Del 3 al 9 de diciembre de 2009																																											
Evaluación de habilidades.	Del 14 al 18 de diciembre de 2009																																											
Cotejo documental.	Del 11 al 15 de enero de 2010																																											
Evaluación de experiencia.																																												
Valoración del mérito.																																												
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones a través de la evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.																																												
Entrevista.	Del 18 al 22 de enero de 2010																																											
Determinación del candidato ganador.	22 de enero de 2010																																											
<p>Etapas de entrevista</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados.</p>																																											

	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas - Objetividad de la evidencia obtenida - Suficiencia de la evidencia obtenida - Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto <p>Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 31 de agosto de 2009, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección / COMAR".</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: rgtavera@segob.gob.mx y el teléfono 52098800, Ext. 30156, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 Hrs.</p>
Inconformidades	<p>Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
Cancelación de concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o, d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

México, D.F., a 11 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Subdirector de Administración

Jesús Gerónimo Hernández Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 115

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE PRIVATIZACION Y DESINCORPORACION		
Código de puesto	09-512-1-CFNA002-0000017-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$28,664.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE APERTURA A LA INVERSION PRIVADA EN LOS PUERTOS, DE DESINCORPORACION Y ENAJENACION DE SUS PAQUETES ACCIONARIOS O DE SUS ACTIVOS QUE SE CONSIDEREN COMO UNIDADES ECONOMICAS CON FINES PRODUCTIVOS; ASI COMO, ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE SESION PARCIAL DE DERECHOS, ADQUISICIONES DE TERRENOS, ARRENDAMIENTOS Y REGULARIZACION DE INSTALACIONES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA DIFUSION DE NORMAS Y LINEAMIENTOS DE LA LEY DE PUERTOS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASESORANDO A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES EN LA MATERIA; ASI COMO, EVALUANDO LA INFORMACION DE LAS SOLICITUDES, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE DICHS PROCESOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, SE ESTANDARICEN LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y PROPICIAR LA INVERSION PRIVADA Y OBTENER EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PUERTOS MEXICANOS.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEGRAR INFORMACION SOBRE LOS ASPECTOS PARTICULARES DE LOS PROCESOS DE CONCURSOS PUBLICOS PARA LA APERTURA DE INVERSION PRIVADA EN LOS PUERTOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LAS POLITICAS Y PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA PORTUARIO, SOLICITANDO LA COLABORACION DEL SECTOR PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN GENERAR UNA PROPUESTA QUE IMPULSE LA INVERSION PRIVADA EN BENEFICIO DE LOS PUERTOS. 2. EMITIR LOS REPORTES SOBRE ACTUALIZACIONES O MODIFICACIONES EN LA NORMATIVIDAD O LINEAMIENTOS QUE CONDUCEN EL PROCESO DE PRIVATIZACION EN MATERIA PORTUARIA, A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION Y DIFUNDIENDO LOS CAMBIOS QUE EN MATERIA DE SESION PARCIAL DE DERECHOS, ADQUISICIONES DE TERRENOS, ARRENDAMIENTOS Y REGULARIZACION DE INSTALACIONES Y SERVICIOS, SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS JURIDICOS PARA SU OBSERVANCIA Y APLICACIÓN. 3. SUPERVISAR Y ESTABLECER EL SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS Y LINEAMIENTOS EN LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA INCENTIVAR LA INVERSION PRIVADA EN LOS PUERTOS, VIGILANDO EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONCURSOS PUBLICOS Y ANALIZANDO LOS REPORTES E INFORMES QUE AL RESPECTO EMITAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE ESTOS SE REALIZAN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EN IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LOS PARTICIPANTES Y BAJO UN MARCO DE TRANSPARENCIA. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. INTEGRAR INFORMACION RELACIONADA CON ASPECTOS PARTICULARES EN MATERIA DE NECESIDADES DE INVERSION DE CADA PUERTO, EMITIENDO SOLICITUDES DE INFORMACION, SOBRE LA DETECCION DE NECESIDADES DE INVERSION PRIVADA, AL PERSONAL ENCARGADO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES E IMPLEMENTANDO MECANISMOS DE RECOPIACION, EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN SU PROGRAMA MAESTRO DE DESARROLLO, CON EL FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA DETERMINAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE. 5. DESARROLLAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO QUE APLICARA EN EL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE, CONCENTRANDO LAS NECESIDADES DE INVERSION PRESENTADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES; ASI COMO, DEFINIENDO LAS FECHAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y LOS OBJETIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL DESARROLLO Y COMERCIALIZACION DE LOS PUERTOS Y QUE SE PRESENTE ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES PARA SU AUTORIZACION Y REGISTRO. 6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION SOBRE REPORTES E INFORMES DE LA APERTURA DE INVERSIONES PRIVADAS EN LOS PUERTOS Y LAS ACCIONES DESARROLLADAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, CON EL PROPOSITO DE VIGILAR LOS AVANCES EN MATERIA DE PRIVATIZACION PORTUARIA Y, EN SU CASO, DETECTAR REZAGOS QUE IMPIDAN EL CUMPLIMIENTO, QUE SIRVAN DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 7. COMPILAR INFORMACION REFERENTE A LOS CONCURSOS DE PRIVATIZACION A EJECUTAR POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION DE LA CONVOCATORIA, BASES, PLIEGO DE REQUISITOS, CONTRATO Y CALENDARIO DE LOS CONCURSOS QUE VAN A DESARROLLAR DICHAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS, EMITIENDO SOLICITUDES DE INFORMACION CONFORME A LOS CONCURSOS PROGRAMADOS, CON EL PROPOSITO DE EVALUARLAS Y SUPERVISAR QUE ESTAS SEAN ACORDES CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA; ASI COMO, QUE PERMITAN LA IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LOS PARTICIPANTES. 8. EVALUAR LAS BASES PARA EL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS DE PRIVATIZACION A CARGO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, ANALIZANDO DE FORMA Y FONDO LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LA CONVOCATORIA, BASES, PLIEGO DE REQUISITOS, CONTRATO Y CALENDARIO DE CADA CONCURSO, SUPERVISANDO QUE ESTOS SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y PERMITAN LA PARTICIPACION DE LOS INTERESADOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA APROBACION DE SU CONTENIDO O, EN SU CASO, EFECTUAR LAS OBSERVACIONES QUE AL RESPECTO PROCEDAN PARA SU ATENCION. 9. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS DE PRIVATIZACION EFECTUADOS POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS MISMOS, VERIFICANDO LOS DOCUMENTOS Y ACTAS EMITIDOS DURANTE LAS DISTINTAS ETAPAS DEL CONCURSO, VIGILANDO QUE ESTAS SEAN ACORDES CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR QUE DICHO PROCESO SE DESENVUELVE EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA E IGUALDAD DE CONDICIONES PARA LOS PARTICIPANTES.
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS SOCIALES. 2. DERECHO.	
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. DERECHO INTERNACIONAL. 4. ECONOMIA GENERAL.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECTOR).	
Examen de conocimientos	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria115/DGFAP_512_17.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS	
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.)	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

En la Etapa de Revisión Documental, el aspirante deberá presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera": <http://rechumanos.sct.gob.mx/> (consultar guía de llenado); así como original y copia de los documentos que se mencionan en dicho formato, mismos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de 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; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en el portal electrónico www.sct.gob.mx).
4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (Retiro Voluntario), o la denominación que corresponda según el año de publicación de la normatividad emitida para tal fin. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado al programa referido su reingreso a la Administración Pública Federal estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato disponible en el portal electrónico www.sct.gob.mx).
5. Las personas que participen en los concursos de Ingreso deberán poseer y exhibir las constancias con las que acrediten su Experiencia y los Méritos con los que cuentan. Por ejemplo: evaluaciones del desempeño, certificaciones de competencias laborales, premios, reconocimientos, patentes, distinciones, etc.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Currículum vitae detallado y actualizado (máximo dos cuartillas).
8. Comprobantes de experiencia, como pueden ser: Hoja Unica de Servicios, o su equivalente; comprobantes de pago; documento membretado expedido por la institución o empresa donde ha prestado sus servicios, etc.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el Oficio Circular número SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
10. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental, en cualquier etapa del proceso; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente 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, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes

El registro de aspirantes a un concurso se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn se realizarán del 11 al 25 de noviembre de 2009 a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación 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.

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	El 11 de noviembre de 2009.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre de 2009.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre de 2009.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 al 25 de noviembre de 2009.
Exámenes de conocimientos	A partir del 30 de noviembre de 2009.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 30 de noviembre de 2009.
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 30 de noviembre de 2009.
Evaluación de Habilidades	A partir del 30 de noviembre de 2009.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 30 de noviembre de 2009.
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 30 de noviembre de 2009.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 14 de diciembre de 2009.
Determinación	A partir del 8 de febrero 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, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Los aspirantes interesados en participar en algún concurso publicado por esta Dependencia, a través del Sistema Trabajaen deberán renunciar, previo a su registro en la plaza que resulte de su interés, a los resultados de aquellas evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios, considerando que la vigencia de las mismas haya transcurrido, de conformidad con el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, toda vez que en estos casos, no procede la reactivación de folio.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en las páginas electrónicas:

<http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/general/habilidades.pdf>, y

<http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/general/aptitud.pdf>, respectivamente. Para las evaluaciones de habilidades a través de herramienta denominada Assessment Center no se requieren las guías antes mencionadas.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5a. Presentación de evaluaciones

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a Conocimientos, Habilidades, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito, y en su caso, para la Entrevista por el Comité Técnico de Selección a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para la aplicación de cualquiera de las evaluaciones antes referidas, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el Oficio Circular número SSFP/413/08/2008, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La ubicación de los lugares señalados en el primer párrafo de esta 5a. Base, se podrá visualizar en el portal oficial de esta Secretaría (www.sct.gob.mx), en el link denominado "Servicio Profesional de Carrera", "Mapa de Localización de las Salas de Evaluación". La aplicación de las Evaluaciones estará sujeta a la capacidad instalada de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como en función a la estabilidad de la plataforma tecnológica RH Net.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente, a la acreditación de cada evaluación precedente considerada en el desarrollo del concurso, con excepción de la Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, la cual en todos los casos es únicamente de carácter referencial.

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

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría, en los Centros SCT, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. El orden en el que se aplicarán los exámenes para los niveles de Enlace y hasta Director de General será preferentemente, el siguiente: Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades. Una vez acreditados los exámenes de Conocimientos y de Habilidades, se procederá a realizar la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, la Revisión Documental, la Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público y posteriormente la Entrevista por parte de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

De conformidad con el Oficio número SSFP/408/SPC/328/2009 de fecha 7 de septiembre de 2009, la Secretaría de la Función Pública autorizó a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la Escala de Calificación para Evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, considerando que dicha escala se apega a las particularidades de esta Dependencia y que fue elaborada de acuerdo con la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública. Para mayor información sobre este particular, los aspirantes pueden consultar el siguiente link: <http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718>.

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el Sector Público
- Experiencia en el Sector Privado
- Experiencia en el Sector Social
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño
- Resultados de las acciones de capacitación
- Resultados de procesos de certificación
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios
- Actividad destacada en lo individual
- Otros estudios

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. Asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el Examen de Conocimientos tendrá el mismo contenido, y por lo tanto, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato, sin necesidad de realizar la solicitud de revalidación de dicho resultado ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Se precisa que, la réplica automática de calificaciones en el Sistema TrabajaEn fue recientemente implementada, por lo que se consideró por esta Secretaría, a partir de la Convocatoria 106 publicada el 5 de agosto de 2009. Por lo anterior, el procedimiento para solicitar la revalidación de calificaciones aprobatorias que se encuentren vigentes y que no hayan sido replicadas automáticamente por el Sistema TrabajaEn, será el siguiente: deberá solicitarse mediante escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigirse en atención del Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro del período establecido en la Etapa de registro de aspirantes.

En caso de que algún candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá solicitarse a través de un escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigirse en atención del Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx.

Etapa de entrevista:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con la mayor calificación en orden de prelación previo a dicha etapa. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.

Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, los Comités Técnicos de Selección considerarán los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapa de determinación:

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de valoración y sistema de puntuación

La acreditación de la etapa Revisión Curricular, así como la relativa a las evaluaciones de Conocimientos y Habilidades, serán determinantes para continuar en el proceso de selección de que se trate.

La calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Conocimientos, será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos. De igual manera, la calificación mínima aprobatoria de la evaluación de habilidades será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, en cada una de las dos habilidades (capacidades) que se evalúen según el perfil del puesto que corresponda, con excepción de las plazas de nivel Director General y Director General Adjunto que tendrán sólo una calificación para la evaluación de habilidades, misma que será generada a partir de la herramienta denominada Assessment Center y para la cual la calificación mínima aprobatoria también será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para efectos de continuar en el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes con excepción de la Prueba de Aptitud para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público, la cual en todos los casos es únicamente de carácter referencial.

El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de conformidad con los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con lo siguiente:

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL					
ASPECTO A EVALUAR	Nivel Jerárquico				
	Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
Examen de Conocimientos	20	30	30	30	30
Evaluaciones de Habilidades	30	20	20	20	20
Evaluación de Experiencia	10	10	10	10	10*
Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL	100	100	100	100	100

* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

Se considerarán finalistas, a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos, en una escala de 0 a 100.

7a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la SCT www.sct.gob.mx.

8a. Reserva de aspirantes

Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- 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 podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

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

11a. Procedimiento para reactivación de folios

Se hace del conocimiento de los concursantes, los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública para la Reactivación de los Folios rechazados o descartados en los concursos públicos, vigentes a partir del 10 de agosto de 2007.

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de Ingreso, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos descritos a continuación:
 - a. Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

- b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:
- La renuncia a concursos por parte del aspirante.
 - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
 - La duplicidad de registros y la baja del Sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivaciones:

- Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folios dentro del periodo señalado en la Etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, explicando los motivos de rechazo; especificando la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn que muestre el error o los errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.
- Una vez cerrada la Etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección sesionará, con el objeto de analizar y determinar la procedencia o no, de las solicitudes de reactivación de folio recibidas de los aspirantes.
- La Dirección General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará a los aspirantes mediante el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

La atención de cualquier consulta o resolución de dudas relacionadas con el procedimiento contemplado en el presente apartado, se realizará en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, y 32030, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes www.sct.gob.mx, en el link denominado "Servicio Profesional de Carrera".

12a. Disposiciones generales

- En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
- Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, a través de las direcciones de correo electrónico jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en avenida Universidad y Xola sin número, cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas, lo anterior en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones vigentes aplicables.
- 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.

13a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con respecto a las plazas y al proceso relacionado con el presente concurso, los interesados podrán ser atendidos por personal de la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en avenida Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, planta baja, ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F.; o en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, 32030, 32519, 32068, 32601 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

México, D.F., a 11 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Bernardo Muñoz Reynaud

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. 65/09

Los Comités Técnicos 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, emiten 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 Apoyo y Logística en Eventos y Exposiciones		
Código de puesto	20-411-1-CF53083-151-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 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar que los servicios y apoyos logísticos para la realización de los eventos y/o exposiciones, se proporcionen con calidad y oportunidad a las áreas solicitantes de la Secretaría. 2. Supervisar y controlar la dotación de alimentos como café, té, galletas azúcar, servilletas, etc. así como los apoyos logísticos previos a la realización de eventos de acuerdo a las solicitudes presentadas por las UA's de la Secretaría. 3. Elaborar propuestas y suministrar lo necesario para las comidas de trabajo en las que participe la C. Secretaría, así como todas las áreas de esta Secretaría. 4. Planear y programar la presentación del cuadro básico de necesidades para apoyar en la realización de los eventos previstos e imprevistos, y/u otros apoyos solicitados. 5. Supervisar y atender las solicitudes de apoyos logísticos requeridos por las áreas usuarias y autorizadas, para que se les proporcionen estos servicios. 6. Gestionar ante diversos proveedores líneas de crédito para adquirir los productos necesarios para el desarrollo de las actividades. 7. Coordinar la realización de proyectos para atender los apoyos logísticos de acuerdo a las necesidades de la dependencia. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Educación y Humanidades	Administración
	Ingeniería y Tecnología	Comunicación Gráfica	
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en: Organización de eventos internos y externos como conferencias y exposiciones, gestión de pagos a proveedores ante el área financiera, elaboración de medidas de control para el suministro y distribuciones de los bienes adquiridos, elaboración de reportes de justificación para la adquisición de bienes logística en el montaje de los eventos, manejo de personal durante la realización de eventos internos y externos.	
Grupo de Experiencia	Area de Experiencia		
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Ciencia Política	Administración Pública		

	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Administración en recursos humanos, financieros y materiales, Atención al Cliente.		
	Idiomas	No requerido		
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones 		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicios de Logística Audiovisual			
Código de puesto	20-411-1-CF01059-150-E-C-N			
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 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	Distrito Federal	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en óptimas condiciones los servicios de audio y video mediante los criterios de discrecionalidad y profesionalismo con la finalidad de lograr un correcto funcionamiento. 2. Garantizar el montaje y desmontaje en los salones de eventos de la Secretaría de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas para las reuniones que lleven a cabo con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el material para dar este servicio. 3. Convenir con el área de mantenimiento las acciones necesarias para mantener en óptimas condiciones las áreas destinadas para los eventos que las Unidades Responsables requieran con la finalidad de tener en tiempo y forma los salones de eventos. 4. Brindar el servicio de supervisión y manejo técnico del audio y proyección en los eventos internos y externos de la Secretaría con la finalidad de lograr el correcto funcionamiento de éstos servicios. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Preparatoria o Bachillerato	Grado de Avance Terminado o Pasante	
		Area de Estudio No Aplica	Carrera No Aplica	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en: Supervisión en instalación de equipo audiovisual, dirección de grabación de audio y video, supervisión y manejo de amplificadores y video proyectores, integración de equipos de trabajo, logística y montaje de salones para eventos.		
		Grupo de Experiencia Ciencias Económicas	Area de Experiencia Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Administración, electrónica, electricidad, audio y video, paquetería ambientes Windows.		
	Idiomas	No requerido		
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones 		
Nombre del puesto	Analista de Activo Fijo "D" (SICAFI)			

Código de puesto	20-411-2-CF21866-1-E-C-N		
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 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el alta de bienes en el SAME. 2. Actualizar los registros del Sistema de Administración de Mobiliario y Equipo por los movimientos internos de los Bienes de Activo Fijo hechos por las distintas Unidades Administrativas Centrales, actualización de resguardos. 3. Entregar bienes para asignación del Almacén Central y actualizar resguardos. 4. Recibir bienes no útiles para su concentración en el Almacén de Bajas y Destino Final. 5. Ejecutar levantamientos físicos de inventario de Bienes de Activo Fijo. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Preparatoria o Bachillerato	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Area de Estudio No Aplica	Carrera No Aplica
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en: Control y suministro de bienes, integración e integración de expedientes, levantamiento físico de inventarios, alta y baja de bienes muebles.	
		Grupo de Experiencia Ciencia Política	Area de Experiencia Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Administración de inventarios. • Atención a clientes. • Conocimiento de paquetería ambiente Windows. 	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones 	

Nombre del puesto	Analista de Calidad e Innovación		
Código de puesto	20-314-1-CFPQ002-40-E-C-D		
Nivel administrativo	CFPQ2 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Territorial	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a los dueños o responsables que manejan la información referente a los temas de Calidad e Innovación con la finalidad de proporcionarles herramientas metodológicas, para la realización de reportes e informes que contribuyan a la Mejora Continua de los Procesos de Calidad e Innovación. 2. Apoyar en la elaboración de materiales y contenidos, para implantar estrategias confiables, para lograr la Mejora Organizacional de la Secretaría con un enfoque de Mejora Continua. 3. Realizar el Análisis y Síntesis de la información que proporcionan las áreas de la Secretaría con la finalidad de documentar los reportes e informes en materia de Calidad e Innovación. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar la homologación de criterios para conformar informes y reportes, así como la corrección de estilo de los mismos con la finalidad de contar con resultados Homogéneos en la integración de la documentación para Reportes e Informes en materia de Calidad e Innovación. 5. Participar en el análisis de información para elaborar reportes e informes de rendición de cuentas, para dar respuesta a la estrategia de Agenda de Buen Gobierno. 6. Apoyar en la elaboración de materiales de asesoría para los Sistemas de Gestión de Calidad, a través de la corrección de estilo y contenidos para consolidar el Sistema de Gestión de la Calidad en todas las áreas que conforman la Secretaría. 7. Generar reportes en medio magnético mediante el SISEE para atender la difusión de las evaluaciones externas. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas de Calidad
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Humanidades
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en:	
	Grupo de Experiencia	Area de Experiencia	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
		Consultoría en Mejora de Procesos	
		Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Redacción • Nociones Generales de Sistema de Gestión de la Calidad • Herramientas para Desarrollar Capacidades de Análisis y de Síntesis. 	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Intermedio 	

Nombre del puesto	Enlace con Unidades Administrativas con Areas Centrales		
Código de puesto	20-413-1-CFPQ002-102-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 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los formatos de solicitud de dictamen técnico de las Unidades Administrativas de Areas Centrales de la Sedesol que son recibidos en la Dirección General de Informática, con la finalidad de que la documentación soporte cumpla con los requisitos establecidos en el formato mediante la identificación de faltantes en la información proporcionada para que el Jefe de Departamento de Dictaminación Técnica determine iniciar la evaluación del proyecto. 2. Elaborar los dictámenes técnicos solicitados por las Unidades 		

	<p>Administrativas de Areas Centrales de la Sedesol mediante la eficiente revisión y procesamiento de la información proporcionada en los formatos de solicitud de dictamen técnico y complementaria para que dichos órganos procedan técnicamente con el proceso de contratación correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="462 346 1395 535">3. Elaborar los informes referentes a los expedientes de dictámenes técnicos por Unidad Administrativa y ejercicio presupuestal mediante el registro oportuno de expedientes y el procesamiento de información que permitan al Jefe de Departamento de Dictaminación Técnica generar dichos informes para su presentación a la Subdirección.<li data-bbox="462 535 1395 724">4. Contribuir en el proceso de elaboración de los documentos relativos al seguimiento de los dictámenes técnicos emitidos por Unidad Administrativa y ejercicio presupuestal mediante el procesamiento oportuno de la información que permita al Jefe de Departamento de Dictaminación Técnica generar los expedientes de seguimiento e informes para su presentación a la Subdirección.<li data-bbox="462 724 1395 997">5. Contribuir en la participación del Jefe de Departamento de Dictaminación Técnica en la formulación de recomendaciones técnicas que serán vertidas en los dictámenes técnicos de las Unidades Administrativas de Areas Centrales de la Sedesol mediante la eficiente y oportuna búsqueda y procesamiento de información soporte para identificar la optimización de los recursos financieros destinados a la adquisición de bienes y servicios y de telecomunicaciones de acuerdo a la infraestructura informática y las diferentes plataformas tecnológicas adoptadas en la Sedesol.<li data-bbox="462 997 1395 1144">6. Elaborar cuadros comparativos de productos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones mediante la búsqueda y procesamiento de información que permitan al Jefe de Departamento de Dictaminación Técnica generar los informes solicitados por la Subdirección.<li data-bbox="462 1144 1395 1375">7. Contribuir en el proceso de elaboración de Anexos Técnicos requeridos para los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que solicita la Dirección General de Informática mediante el procesamiento eficiente de los datos contenidos en el Dictamen Técnico correspondiente, que permita la elaboración del Anexo mencionado al Jefe de Departamento de Dictaminación Técnica para su presentación a la Subdirección.<li data-bbox="462 1375 1395 1564">8. Aplicar las acciones correspondientes al programa de modernización de la infraestructura informática y de comunicaciones (MIIC) mediante la eficiente ejecución de las instrucciones del Jefe de Departamento de Dictaminación Técnica que permitan atender los requerimientos de las Unidades Administrativas de Areas Centrales de la Sedesol.<li data-bbox="462 1564 1395 1774">9. Elaborar los informes estadísticos del parque informático y software propiedad de la Secretaría mediante el registro y procesamiento eficiente de los datos contenidos en los formatos de identificación de tecnologías de la información proporcionados por las Unidades Administrativas de Areas Centrales de la Sedesol que permitan al Jefe de Departamento presentar los informes solicitados por la Subdirección.<li data-bbox="462 1774 1395 1917">10. Elaborar y dar seguimiento a la integración del catálogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones del mercado nacional mediante el procesamiento de su información, con la finalidad de mantener una base de datos actualizada y que el Jefe de Departamento de Dictaminación
--	---

Técnica presente los informes solicitados por la Subdirección.				
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Técnico Superior o Universitario	Titulado	
		Area de Estudio	Carrera	
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática		
		Sistemas de Calidad		
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en:		
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia	
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores	
		Evaluación		
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 			
Capacidades técnicas	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> Inter-Intra Inducción al Sector Desarrollo Social Nociones Generales de la Administración Pública Federal 			
Idiomas	No requerido			
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Intermedio Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones 			

Nombre del puesto	Técnico Administrativo en Informática			
Código de puesto	20-413-2-CF21864-124-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 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática	Sede	México, D.F.	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Dar seguimiento y finiquito de la correspondencia turnada a la Dirección de Planeación, Normatividad y Dictaminación Técnica, en el sistema electrónico denominado SIGANET, para cumplir con la normatividad establecida. Apoyar en la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias de H. Comité de Informática Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico en la integración del acta de sesiones, para garantizar el debido funcionamiento de las mismas. Apoyar en la actualización del manual de organización, del manual de procedimientos y las guías de servicio de la Dirección General de Informática, para cumplir con la normatividad establecida. Apoyar en las gestiones pertinentes para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Informática para su operación. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado	
		Area de Estudio	Carrera	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en:		
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo		
Evaluaciones de	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 			

habilidades	
Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Nociones Generales de la Administración Pública Federal Introducción al Sector del Desarrollo Social Inter-Intra
Idiomas	No requerido
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Intermedio Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones

Nombre del puesto	Chofer de Dirección General		
	20-413-2-CF21864-75-E-C-D		
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la distribución correcta de correspondencia turnada a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, así como en órganos desconcentrados. Apoyo al Director General de Informática, para el traslado a sus diferentes reuniones de trabajo, fuera de la Secretaría. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Preparatoria o Bachillerato	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Area de Estudio No Aplica	Carrera No Aplica
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en:	
		Area General Ciencias Económicas	Area Específica Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Trabajo en Equipo 	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Nociones Generales de la Administración Pública Federal Inducción al Sector Desarrollo Social Inter-Intra 	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Microsoft Office	

Nombre del puesto	Dirección de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales		
Código de plaza	20-115-1-CFMA001-38-E-C-R		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Vinculación Interinstitucional	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Asegurar y coordinar la recepción, control, análisis, registro, clasificación, canalización, evaluación y medición de la demanda social que sea presentada y recibida ante las oficinas centrales de la SEDESOL, de manera escrita, electrónica y/o telefónica. Diseñar y actualizar cuando se requiera, las políticas y criterios integrales para la atención y seguimiento a la demanda social, a fin de normar y orientar la atención y seguimiento a la misma. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar el diseño, la implantación y actualización de los Mecanismos y Sistemas correspondientes para un adecuado control, recepción, registro, clasificación, seguimiento, evaluación y medición de la demanda social, de las quejas, de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal, atención a la ciudadanía a través del 01-800 y la atención personal. 4. Coordinar y asegurar la mejora continua del sistema de atención telefónica 01 800 lada sin costo, a fin de que la ciudadanía cuente con un servicio eficiente, de calidad, ágil y accesible para la presentación y seguimiento de su demanda social y quejas, y al mismo tiempo pueda recibir orientación y/o información general sobre el quehacer de la SEDESOL y sus programas. 5. Coordinar el envío de los oficios y de la documentación relacionada a la demanda social que se canaliza a las distintas áreas, dependencias e instancias correspondientes, así como el de las cartas de notificación dirigidas a los peticionarios y, asimismo que los expedientes e información de dichos asuntos sea debidamente ordenada, clasificada, archivada y resguardada. 6. Coordinar y programar con las áreas administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector; así como con otras Dependencias e instancias externas a la Secretaría acciones de trabajo, la realización de cursos, seminarios y conferencias relacionadas a los programas sociales, que contribuyan al incremento y desarrollo de conocimientos del personal de la Dirección de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales y a la difusión de los programas sociales de la SEDESOL. 7. Planear las actividades relacionadas a la atención y seguimiento de la demanda social, y de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal. 8. Establecer acciones de concertación y colaboración con Instituciones académicas, organizaciones sociales e instancias de la Administración Pública Federal y local, que permitan mayor eficiencia en la atención a la ciudadanía. 9. Coordinar en el área de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales la implantación de los Modelos de calidad que se consideren pertinentes, correspondientes a la atención y seguimiento de la demanda social. 10. Asegurar la elaboración y difusión de los informes temáticos de las acciones de atención ciudadana, correspondientes a la demanda social, los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal y la atención personalizada otorgada a la ciudadanía. 11. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 12. Asegurar y coordinar el seguimiento de la demanda social que haya sido canalizada a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas y las Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas, a fin de que se les brinde la atención correspondiente. 13. Asegurar y coordinar la recepción, registro, análisis, clasificación, canalización, seguimiento y medición de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal, cuya competencia y cumplimiento corresponda a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las entidades del sector. 14. Coordinar y asegurar que los ciudadanos y organizaciones sociales (que no estén realizando manifestación pública) que comparezcan para presentar o solicitar información de alguna demanda social o queja, sean recibidos a fin de que se les otorgue la información u orientación sobre el quehacer y/o programas sociales que opera la SEDESOL. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Economía Sociología Administración
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia

	<table border="1"> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Sociología</td> <td>Grupos Sociales</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Evaluación</td> </tr> </table>	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Administración	Sociología	Grupos Sociales	Matemáticas	Evaluación
Ciencia Política	Administración Pública								
Ciencias Económicas	Administración								
Sociología	Grupos Sociales								
Matemáticas	Evaluación								
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Visión Estratégica Liderazgo 								
Capacidades técnicas	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nociones Generales de la Administración Pública Federal Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Conocimiento de las Reglas de Operación de los Programas Sociales a cargo de la SEDESOL Ley General de Desarrollo Social Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 								
Idiomas	No requerido								
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar Sí, en ocasiones Office Internet 								

Nombre del puesto	Administración del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas		
Código de plaza	20-610-1-CFPQ003-58-E-C-L		
Nivel administrativo	CFPQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las altas, bajas y modificaciones de usuarios y programas del SISEE solicitadas por el personal de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales para la adecuada administración del SISEE. Recibir y registrar los problemas de operación del SISEE detectadas por los distintos usuarios para su atención por parte de la Dirección General de Informática. Recibir y priorizar las observaciones de mejoras del SISEE detectadas por los distintos usuarios para la elaboración de proyectos de mejora. Generar reportes en medio magnético mediante el SISEE para atender la difusión de las evaluaciones externas. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
			Administración
			Finanzas
			Computación e Informática
			Sociología
			Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Matemáticas
			Computación e Informática
		Ciencias Naturales y	Matemáticas-Actuaría

		Exactas		
Experiencia laboral	1 año de experiencia en:			
	Area General	Area Especifica		
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones Tecnología de Información y Comunicaciones		
		Ciencias Económicas	Economía General Teoría Económica Administración Evaluación Econometría	
		Matemáticas	Estadística Evaluación	
		Ciencia Política	Ciencias Políticas	
		Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
		Capacidades técnicas	Conocimientos en: • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No requerido		
Otros	• Microsoft Office			

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>
2. Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 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. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. <p>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta</p>

	<p>del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. 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.</p> <p>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</p> <p>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).</p> <p>9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el 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 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en</p>
--	--

	<p>cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>11. 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
3. Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
4. Reactivación de folio	<p>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.</p>
5. Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, 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.</p>
6. Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>El temario relacionado a la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/Documentos e Información Relevante.</p>

7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social comunicará, con 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 conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. 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.
9. 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.
10. Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. 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.
Etapas del concurso	
12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. 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.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Enlace	30	20	10	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Subdirector de Area	30	10	20	10	30
Director de Area	20	15	25	10	30
Director General Adjunto	15	15	30	10	30
Director General	15	15	30	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para 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.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria.

Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "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 que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará

	<p>entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso “el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación <p>V. Etapa de Determinación.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y</p> <p>b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. <p>c) Desierto el concurso.</p>																								
13. Calendario	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1108 1096 1140">Actividad</th> <th data-bbox="1096 1108 1395 1140">Etapas del concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1140 1096 1171">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1096 1140 1395 1171">11/11/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1171 1096 1234">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1096 1171 1395 1234">11/11/2009 al 26/11/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1234 1096 1297">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1096 1234 1395 1297">11/11/2009 al 26/11/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1297 1096 1360">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="1096 1297 1395 1360">A partir del 1/12/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1360 1096 1423">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="1096 1360 1395 1423">A partir del 1/12/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1423 1096 1486">Cotejo documental</td> <td data-bbox="1096 1423 1395 1486">A partir del 1/12/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1486 1096 1549">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1096 1486 1395 1549">A partir del 1/12/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1549 1096 1612">Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td> <td data-bbox="1096 1549 1395 1612">A partir del 1/12/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1612 1096 1675">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1096 1612 1395 1675">A partir del 1/12/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1675 1096 1738">Entrevista</td> <td data-bbox="1096 1675 1395 1738">A partir del 1/12/2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1738 1096 1780">Determinación</td> <td data-bbox="1096 1738 1395 1780">A partir del 1/12/2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	11/11/2009	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	11/11/2009 al 26/11/2009	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	11/11/2009 al 26/11/2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 1/12/2009	Evaluación de habilidades	A partir del 1/12/2009	Cotejo documental	A partir del 1/12/2009	Evaluación de Experiencia	A partir del 1/12/2009	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 1/12/2009	Valoración del Mérito	A partir del 1/12/2009	Entrevista	A partir del 1/12/2009	Determinación	A partir del 1/12/2009
Actividad	Etapas del concurso																								
Publicación de convocatoria	11/11/2009																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	11/11/2009 al 26/11/2009																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	11/11/2009 al 26/11/2009																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 1/12/2009																								
Evaluación de habilidades	A partir del 1/12/2009																								
Cotejo documental	A partir del 1/12/2009																								
Evaluación de Experiencia	A partir del 1/12/2009																								
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 1/12/2009																								
Valoración del Mérito	A partir del 1/12/2009																								
Entrevista	A partir del 1/12/2009																								
Determinación	A partir del 1/12/2009																								
14. Etapa de entrevista	<p>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.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que</p>																								

	<p>compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>
15. Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. 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. Los resultados de la entrevista se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55638 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., en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 11 de noviembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

Temarios

Subdirección de Apoyo y Logística en Eventos y Exposiciones

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Segundo

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

Ley General de Desarrollo Social,

Título Segundo

Título Tercero

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título segundo

Responsabilidades Administrativas

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

Normas, Políticas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestario 2007. Circular 001/2007

II Presupuesto de la Dependencia

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

Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

http://www.invi.df.gob.mx/portal/transparencia/pdf/LEYES/ACUERDO_POR_EL_QUE_SE_EXPIDE_EL_CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO.pdf

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. 4 de diciembre de 2006.

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Cap. V

Cap. VI

Cap. VIII

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

Lineamientos para el trámite de autorización de la erogación de recursos por concepto de:

asesorías, consultorías, estudios e investigación y gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones y espectáculos culturales.

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

Manual de servicios del Centro de Estudios Superiores de San Angel,

Capítulo V

<http://www.cessa.edu.mx/>

Para consulta se encuentra disponible en la SEDESOL, en la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Administración Inmobiliaria y Activo Fijo, con domicilio en Paseo de la Reforma 116, 4o. piso, en un horario de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

Centro Culinario Ambrosía,

Servicio de mesa

<http://www.cca-grupoambrosia.com.mx>

Para consulta se encuentra disponible en la SEDESOL, en la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Administración Inmobiliaria y Activo Fijo, con domicilio en Paseo de la Reforma 116, 4o. piso, en un horario de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

Analista de Activo Fijo " D" (SICAFI)

Ley General de Bienes Nacionales

Título Quinto

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Segundo, Capítulo I

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

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

Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php

NORMAS Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Capítulo IV.

http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php

Enlace con Unidades Administrativas con Areas Centrales

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

Tema: Disposiciones Generales

http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf&Clave=1326&Forma=Seccion&Clave_F=29

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Título Primero; Capítulo Tercero-De las Excepciones a la Licitación Pública; Título Cuarto-De los Contratos

http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_1368_12-10-2007.pdf&Clave=1194&Forma=Seccion&Clave_F=29

Página electrónica

Tema: Servidores Públicos

http://www.spc.gob.mx/inicio_servidores.htm

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

Capítulo Décimo Tercero-Del Subsistema de Evaluación del Desempeño;

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título primero-Disposiciones comunes para los sujetos obligados

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>

Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal

Capítulo I-Disposiciones generales; Capítulo IV.

<http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1019/3/adq14.pdf>

f Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

Disposiciones en materia de TIC

<http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1019/3/adq11.pdf>

f Guía de fundamentos de la Dirección de Proyectos
Tercera edición (guía del PMBOK)

Tema: Marco contextual y procesos de administración de proyectos

Tema: Contexto de la Administración de Proyectos

ANSI/PMI 99-001-2004

<http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml>

Manual de Organización de la Dirección General de Informática

Capítulo tercero

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/158.->

% 20Manual% 20de% 20Organización% 20de% 20la% 20Dirección% 20General% 20de% 20Inf
ormática.pdf

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Tema: Atribuciones de las Direcciones Generales

Tema: Atribuciones de la Dirección General de Informática

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.->

% 20Reglamento% 20Interior% 20de% 20la% 20Secretaría% 20de% 20Desarrollo% 20Social.p
df

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Tercero

http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_842_17-01-

2006.pdf&Clave=839&

Forma=Seccion&Clave_F=29

Ingeniería de software

<http://es.kioskea.net/contents/genie-logiciel/genie-logiciel.php3>

Ciclo de vida del software

<http://es.kioskea.net/contents/genie-logiciel/cycle-de-vie.php3>

Técnico Administrativo en Informática

Manual de Organización de la Dirección General de Informática

Tema: Capítulo tercero

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/158.->

% 20Manual% 20de% 20Organización% 20de% 20la% 20Dirección% 20General% 20de% 20Inf
ormática.pdf

Tema: Nociones de Administración Pública,

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Subtema: Título Séptimo, Prevenciones Generales

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

Tema: Nociones de Administración Pública,

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Subtema: Título Tercero, De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de

Carrera

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

Tema: Nociones de Administración Pública,

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtemas: Título Primero, Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo I, Disposiciones Generales y Capítulo III, Información reservada y confidencial

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

Lineamientos para la Elaboración y Modificación de la Descripción y Perfil de Puestos

Tema: Elementos que conforman el formato de Descripción y Perfil de Puestos

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/264.->

%20Lineamientos%20para%20la%20elaboración%20y%20modificación%20de%20la%20Descripción%20y%20Perfil%20de%20Puestos.pdf

Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos

Tema: Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización General y los Manuales de Organización Específicos

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/265.->

%20Lineamientos%20para%20la%20elaboración%20del%20Manual%20de%20Organización%20General%20y%20los%20Manuales%20de%20Organización%20Específicos%20(incluye%20la%20Guía%20para%20la%20elaboración%20del%20manual%20respectivo%20versión%202007).pdf

Tema: Nociones de Administración Pública,

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Subtema: Título Tercero, Capítulo Único, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos

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

Política para la celebración de contratos para la prestación de Servicios Profesionales por Honorarios

Tema: Condiciones para la solicitar la celebración de contratos

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/243.->

%20POLITICA%20PARA%20LA%20CELEBRACION%20DE%20CONTRATOS%20PARA%20LA%20PRESTACION%20DE%20SERVICIOS%20PROFESIONALES%20POR%20HONORARIOS.pdf

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

Tema: Sistema para la administración y pago de las remuneraciones

<http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1019/3/adq11.pdf>

f

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Tema: Título primero

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Tema: Título Primero, Tercero, Cuarto

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>

Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal

Tema: Capítulo IV

<http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1019/3/adq14.pdf>

f

Chofer de Dirección General

Tema: Nociones de Administración Pública,

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Subtema: Título Tercero, De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera

Página Web: <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc>

Tema: Nociones de Administración Pública,

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Subtema: Título Tercero, Capítulo Único, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos

Página Web: <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc>

Tema: Reglamento Tránsito Metropolitano

Página Web:
http://www.df.gob.mx/wb/gdf/reglamento_de_transito_metropolitano_2009
 Tema: Manejo a la defensiva
http://www.conae.gob.mx/work/sites/CONAE/resources/LocalContent/4084/3/manejo_defensivo.pdf
<http://www.issste.gob.mx/comisiones/GUIA-MANEJO-DEFENSIVO.pdf>
<http://www.transitolapaz.gob.mx/vialidad/manejodefensivo1.html>
 Tema: Educación Vial
 Página Web: <http://www.transitolapaz.gob.mx/vialidad/index.htm>
 Tema: Tips de seguridad
 Página Web: http://portal.ssp.df.gob.mx/Portal/PCiudadana/TipsSeg_Automovil.htm
 Tema: Avisos
 Subtema: Aviso por el que se establece la aplicación del Programa de Control y Prevención de Ingestión de Alcohol en conductores de vehículos en el Distrito Federal.
 Página Web: <http://www.setravi.df.gob.mx/estructura/marco.html>

Administrador del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas

Tema
 Conceptos básicos de Matemáticas
 Subtema
 Ecuaciones de primer y segundo grado
 Subtema
 Sistemas de ecuaciones lineales
 Subtema
 Introducción al cálculo diferencial (derivadas, máximos y mínimos)
 Bibliografía
 Prueba de Selección Universitaria (MATEMATICA 2008-2009)
<http://www.4shared.com/get/56557604/7cd027fa/PSUMatematica.html;jsessionid=9A362F075EC14B3BD2C0802A2EFBFA0A.dc116>
 Sección 5 y 6.
 Libro: CALCULO. Novena Edición, VARBER RIGDON, PURCELL, Ed. Prentice Hall, Capítulos 2, 3 y 12.
<http://books.google.com/books?id=9arm2pJLSCIC&pg=PA125&dq=calculo+derivadas#v=onepage&q=&f=false>
 Tema
 Economía
 Subtema
 Introducción a la economía
 Subtema
 Oferta y demanda
 Subtema
 Bienes públicos
 Bibliografía
 Libro: ECONOMIA. Sexta edición PARKIN, MICHAEL, Edit. PRENTICE-HALL. Capítulos 1, 3 y 16.
 Tema
 Normatividad en materia de evaluación
 Subtema
 Normatividad en materia de evaluación
 Bibliografía
 Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, liga:
http://www.coneval.gob.mx/contenido/eval_mon/1768.pdf
 Capítulo 1: pág. 7-25.
 Tema
 Estadística
 Subtema
 Teoría básica de probabilidad
 Subtema

Estadística descriptiva

Subtema

Distribuciones discretas (Bernoulli y Binomial)

Subtema

Distribuciones continuas (Normal, t)

Subtema

Esperanza de distribuciones discretas y continuas

Subtema

Pruebas de hipótesis

Bibliografía

Libro: Probabilidad y Estadística - Aplicaciones y Métodos- Canavos C., George. Edit. McGraw-Hill. 1a. edición.

Capítulos: 1; 2; 3 (sección: 3.4); 4 (secciones: 4.1, 4.2 y 4.3); 5 (secciones: 5.1, 5.2 y 5.3); 9 (secciones: 9.1, 9.2, 9.6, 9.7 y 9.8)

Adicionalmente como material de apoyo se puede consultar la liga:

<http://www.aulafacil.com/CursoEstadística/CursoEstadística.htm>

Tema

Computación

Conocimiento de Access

Subtema

Definición y funcionamiento de una base de datos

Sección: Definición y funcionamiento de una base de datos

Subtema

Archivos de base de datos de Access

Sección: Archivos de base de datos de Access

Subtema

Tablas

Sección: Tablas

Subtema

Consultas

Sección: Consultas

Subtema

Formularios

Sección: Formularios

Subtema

Informes

Sección: Informes

Subtema

Páginas de acceso a datos

Sección: Páginas de acceso a datos

Subtema

Relaciones

Sección: Relaciones

Subtema

Diseño

Sección: Diseño

Subtema

Gráficos

Sección: Gráficos

Subtema

Analizar datos

Sección: Analizar datos

Bibliografía

Manual de Microsoft Access 2003,

liga: www.unav.es/SI/servicios/manuales/Access2003.pdf

Adicionalmente como material de apoyo se puede consultar la liga:

<http://www.duiops.net/manuales/access/access10.htm>

Analista de Calidad e Innovación

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

Eje 3: Igualdad de Oportunidades, Objetivo 3

<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=superacion-de-la-pobreza>
Ley General de Asentamientos Humanos
<http://www.diputados.gob.mx/Leyesbiblio/index.htm>
Ley General de Protección Civil
www.proteccioncivil.gob.mx
Reglas de Operación del FONDEN
www.proteccioncivil.gob.mx
Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales 2006 (FONDEN 2006)
www.proteccioncivil.gob.mx
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2008 (HABITAT 2008)
www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802161
Acuerdo que establecen los lineamientos para emitir las declaratorias de emergencia y la utilización del fondo revolvente del FONDEN
www.proteccioncivil.gob.mx

Dirección de Atención Ciudadana y Compromisos Presidenciales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Título Primero,
Capítulo I: De las garantías individuales
<http://www.diputados.gob.mx/Leyesbiblio/index.htm>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Título I, Capítulo Único, De la Administración Pública Federal; Título II, Capítulo II: De la Administración Pública Centralizada, en:
<http://www.diputados.gob.mx/Leyesbiblio/index.htm>
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas
Título II, Capítulo II: Responsabilidades Administrativas
<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/14LFRA.pdf>
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Título Primero, Capítulo II: Disposiciones comunes para los sujetos obligados; Título Segundo, Capítulo III Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal, en:
<http://www.diputados.gob.mx/Leyesbiblio/index.htm>
Ley General de Desarrollo Social.
Título Tercero, Capítulo III: De la Política Nacional de Desarrollo Social; Título Cuarto, Capítulo VI Del Sistema Nacional de Desarrollo Social,
<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Leyes/22LGDS.pdf>
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Título III, Capítulo I: Del procedimiento administrativo
<http://www.diputados.gob.mx/Leyesbiblio/index.htm>
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Capítulo IV: Clasificación de la Información, en:
<http://www.diputados.gob.mx/Leyesbiblio/index.htm>
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
Capítulo VI, De las Facultades Genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales. Capítulo VIII: De las Direcciones Generales, en:
<http://www.diputados.gob.mx/Leyesbiblio/index.htm>
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
Capítulo II, De la Política Nacional de Desarrollo Social. Capítulo VIII: De la participación social, en:
<http://www.diputados.gob.mx/Leyesbiblio/index.htm>
Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.

Sección 2: Objetivos generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Sección 3: Objetivos e indicadores de la Política de Desarrollo Social.

Sección 4: Estrategias para el logro de los objetivos de Desarrollo Social

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

Tema: Reglas de Operación de los Programas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.

<http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=801503>.

Estrategia Vivir Mejor

Tema 1 Objetivos de vivir mejor. Tema 3 Líneas de acción de vivir mejor, en:

<http://www.presidencia.gob.mx/vivirmejor/>

Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

Tema: Manual de Operación del Módulo Institucional. Tema: Sistema de Atención y Participación Ciudadana, en:

<http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/pmg>

Jefe de Departamento de Servicios de Logística Audiovisual

¿Quiénes Somos?

www.sedesol.gob.mx

Reglamento Interior de la Sedesol

Capítulo I

www.sedesol.gob.mx

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Capítulo I

Capítulo II

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Capítulo II

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

Manual de servicios del Centro de Estudios Superiores de San Angel,

Capítulo V

<http://www.cessa.edu.mx/>

Para consulta se encuentra disponible en la SEDESOL, en la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Administración Inmobiliaria y Activo Fijo, con domicilio en Paseo de la Reforma 116, 4o. piso, en un horario de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

Tratado de Audiología

Autor es: Enrique Salesa Batlle, Alfredo Bonavida Estupiñá

Capítulo 4

Electroacústica

GOOGLE

www.tratadoelectroacustica.com

Tratado de audiología de Enrique Salesa Batlle-2005-395 páginas.

Altavoz dinámico

<http://es.wikipedia.org/wiki/altavoz>

Revista Artículos Técnicos. La Ecuación.

Autor Tamaba & Xabier Blanco

<http://www.hispasonic.com/revista/21>

Proyector de video

http://es.wikipedia.org/wiki/Proyector_de_v%C3%ADdeo

Guía rápida, Manual de un Video Proyector marca Viewsonic

Para consulta se encuentra disponible en la SEDESOL, en la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Administración Inmobiliaria y Activo Fijo, con domicilio en Paseo de la Reforma 116, 4o. piso, en un horario de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 66/09

Los Comités Técnicos 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, 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 Recursos Administrativos		
Código de puesto	20-114-1-CF21134-109-E-C-P		
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 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar que se haya realizado el registro de los recursos de revocación y de revisión en el Libro de Gobierno correspondiente. 2. Confirmar la revisión de los antecedentes del recurso interpuesto y que se hayan analizado las pruebas ofrecidas por el servidor público, que hayan sido propuestas para su admisión o desechamiento de las mismas. 3. Revisar la elaboración de los proyectos de resolución definitiva en los que se hayan propuesto la confirmación o revocación de la resolución recurrida. 4. Revisar la elaboración de los comunicados que se informarán a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, en los que conocerá la determinación de los recursos de revocación, en los que en su caso se modifique el Registro de Servidores Públicos sancionados, así como a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su continuación, suspensión o cancelación del procedimiento económico coactivo de ejecución. 5. Revisar que se lleve a cabo la remisión de la resolución recaída al recurso de revocación al área de responsabilidades, para su cumplimiento según sea el caso. 6. Revisar los acuerdos de admisión o desechamiento de los recursos de revisión en materia de inconformidades, recurso de revisión de sanciones a empresas, recurso de revocación, que se hayan pronunciado sobre las pruebas ofrecidas y la suspensión del acto, cuando así lo hayan hecho valer los promoventes, en contra de las resoluciones de responsabilidades, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 7. Revisar las notificaciones a practicar de los acuerdos y/o resoluciones emitidos en los recursos de revisión en materia de inconformidades, sanciones a empresas y de revocación en materia de responsabilidades, a los promoventes. 8. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencia Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales
Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Procedimiento Administrativo • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley de Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo segundo transitorio 	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Intermedio • Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones 	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Administrativos		
Código de puesto	20-114-1-CF21135-116-E-C-P		
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 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los antecedentes del recurso interpuesto y analizar las pruebas ofrecidas por el servidor público, a fin de proponer la admisión o desechamiento de las mismas. 2. Elaborar proyecto de acuerdo de admisión o desechamiento del recurso de revisión en materia de inconformidades, recurso de revisión de sanciones a empresas, recurso de revocación, pronunciándose sobre las pruebas ofrecidas y la suspensión del acto, cuando así lo hagan valer los promoventes, en contra de las resoluciones de responsabilidades, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 3. Elaborar proyectos de resolución definitiva y proponer la confirmación o revocación de la resolución recurrida. 4. Practicar la notificación de los acuerdos y/o resoluciones emitidos en los recursos de revisión, inconformidades, sanciones y revocación a los promoventes. 5. Llevar el registro de los recursos de revocación, en el Libro de Gobierno correspondiente. 6. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. 		

	<p>7. Elaborar comunicados para informar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a efecto de que conozca la determinación de los recursos de revocación y, en su caso, se suspenda o se modifique el Registro de Servidores Públicos sancionados, así como a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su continuación, suspensión o cancelación del procedimiento económico coactivo de ejecución.</p> <p>8. Remitir la resolución recaída al recurso de revocación al área de responsabilidades, para su cumplimiento según sea el caso.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Área de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Titulado	Carrera Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en:	
		Área General Ciencias Jurídicas y Derecho	Área Específica Defensa Jurídica y Procedimientos
			Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales
Evaluaciones de habilidades	<p>1. Orientación a Resultados</p> <p>2. Trabajo en Equipo</p>		
	Capacidades técnicas	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Procedimiento Administrativo • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley de Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo segundo transitorio • Código Federal de Procedimientos Civiles y Penales 	
		Idiomas No requerido	
		Otros <ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones. 	

Nombre del puesto	Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales		
Código de puesto	20-114-1-CF01120-81-E-C-U		
Nivel administrativo	CFMA1 Director de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<p>1. Proponer las auditorías y revisiones a efectuar a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social para su incorporación al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a las directrices fijadas por el Titular del Área de Auditoría Interna y de conformidad con las normas establecidas.</p> <p>2. Vigilar y supervisar la integración y envío al Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en su ámbito de competencia, la documentación soporte para elaborar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.</p> <p>3. Organizar y supervisar la realización de las auditorías extraordinarias que le sean encomendadas.</p> <p>4. Organizar y supervisar la realización de auditorías a las</p>		

	<p>unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme al Plan Anual de Trabajo del Organismo Interno de Control.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Supervisar que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas. 6. Supervisar el contenido de los informes derivados de la práctica de las auditorías a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social. 7. Supervisar la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en esta materia, en su ámbito de competencia, así como solicitar a las unidades administrativas centrales de la Secretaría de Desarrollo Social, la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. 8. Dirigir y supervisar las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas con base en los resultados de las auditorías. 9. Coordinar reuniones de trabajo con los titulares de las unidades administrativas centrales, a fin de promover la puntual solventación de las recomendaciones correctivas y preventivas. 10. Supervisar la integración y envío al Área de Responsabilidades y Quejas, de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, previo acuerdo con el Titular del Área de Auditoría Interna. 11. Difundir entre las áreas a su cargo los decretos, acuerdos, manuales, circulares y lineamientos específicos aplicables a los programas y recursos sujetos a auditoría, a fin de que se verifique el cumplimiento de los ordenamientos que en cada año sean aplicables. 12. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. 																																								
Perfil	Escolaridad	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="703 1094 1013 1182">Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional</td> <td data-bbox="1013 1094 1395 1182">Grado de Avance Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 1182 1013 1270">Área de Estudio Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1013 1182 1395 1270">Carrera Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 1270 1013 1488" rowspan="4">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1013 1270 1395 1304">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1013 1304 1395 1337">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1013 1337 1395 1371">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1013 1371 1395 1404">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 1488 1013 1551" rowspan="2">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1013 1404 1395 1438">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1013 1438 1395 1488">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 1551 1013 1640" rowspan="3">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1013 1488 1395 1522">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1013 1522 1395 1556">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1013 1556 1395 1589">Sistemas y Calidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 1640 1013 1682">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1013 1589 1395 1640">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="509 1682 703 1921">Experiencia laboral</td> <td colspan="2" data-bbox="703 1682 1395 1715">4 años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="509 1715 703 1921"></td> <td data-bbox="703 1715 1013 1749">Área General</td> <td data-bbox="1013 1715 1395 1749">Área Específica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="509 1749 703 1921"></td> <td data-bbox="703 1749 1013 1782">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1013 1749 1395 1782">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="509 1782 703 1921"></td> <td data-bbox="703 1782 1013 1816"></td> <td data-bbox="1013 1782 1395 1816">Auditoría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="509 1816 703 1921"></td> <td data-bbox="703 1816 1013 1850"></td> <td data-bbox="1013 1816 1395 1850">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="509 1850 703 1921"></td> <td data-bbox="703 1850 1013 1883"></td> <td data-bbox="1013 1850 1395 1883">Economía Sectorial</td> </tr> <tr> <td data-bbox="509 1883 703 1921"></td> <td data-bbox="703 1883 1013 1921"></td> <td data-bbox="1013 1883 1395 1921">Economía del Cambio</td> </tr> </table>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado	Área de Estudio Ciencias Naturales y Exactas	Carrera Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Computación e Informática	Finanzas	Administración	Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Economía	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería	Sistemas y Calidad	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Experiencia laboral	4 años de experiencia en:			Área General	Área Específica		Ciencias Económicas	Contabilidad			Auditoría			Organización y Dirección de Empresas			Economía Sectorial			Economía del Cambio
Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado																																								
Área de Estudio Ciencias Naturales y Exactas	Carrera Contaduría																																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																								
	Computación e Informática																																								
	Finanzas																																								
	Administración																																								
Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																								
	Economía																																								
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																								
	Ingeniería																																								
	Sistemas y Calidad																																								
Educación y Humanidades	Computación e Informática																																								
Experiencia laboral	4 años de experiencia en:																																								
	Área General	Área Específica																																							
	Ciencias Económicas	Contabilidad																																							
		Auditoría																																							
		Organización y Dirección de Empresas																																							
		Economía Sectorial																																							
		Economía del Cambio																																							

		Tecnológico
Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo segundo transitorio • Guías de Revisiones de Auditoría • Guía General de Auditoría Pública • Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal 	
Idiomas	No requerido	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones 	

Nombre del puesto	Subdirección de Auditoría a Organos Desconcentrados "A"		
Código de puesto	20-114-1-CF21134-95-E-C-U		
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 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la integración de la documentación para elaborar el Programa Anual de Trabajo, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de Autoevaluación, conforme a las disposiciones normativas en vigor. 2. Realizar la planeación de las auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las disposiciones normativas en vigor. 3. Proponer que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas. 4. Coordinar y verificar la integración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social. 5. Elaborar los informes derivados de la práctica de las auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social. 6. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, que le sean encomendadas. 7. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. 8. Coordinar la ejecución de auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme al Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control. 9. Coordinar la ejecución de las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas por el Organo Interno de Control u otras Instancias Fiscalizadoras a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social. 10. Elaborar los informes e integración de la documentación de los 		

	Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor. 11. Concertar reuniones de trabajo con los responsables de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, con el propósito de realizar los comentarios a las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio Ciencias Naturales y Exactas	Carrera Contaduría Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
			Finanzas
			Administración
			Economía
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
	Computación e Informática Ingeniería		
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en:	
		Area General Ciencias Económicas	Area Específica Contabilidad Auditoría Organización y Dirección de Empresas Economía Sectorial Economía del Cambio Tecnológico
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Orientación a Resultados 		
Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo segundo transitorio Guía General de Auditoría Pública Guías de Revisiones de Auditoría Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal 		
Idiomas	No requerido		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones 		
Nombre del puesto	Subdirección de Auditoría a Organos Desconcentrados "B"		
Código de puesto	20-114-1-CF21134-96-E-C-U		
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 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la integración de la documentación para elaborar el Programa Anual de Trabajo, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica y el Informe de 		

	<p>Autoevaluación, conforme a las disposiciones normativas en vigor.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar la planeación de las auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las disposiciones normativas en vigor. 3. Proponer que se lleve a cabo el requerimiento de la información, documentación y colaboración de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, para el desarrollo de las auditorías y seguimiento de las observaciones formuladas. 4. Coordinar y verificar la integración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social. 5. Elaborar los informes derivados de la práctica de las auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social. 6. Supervisar la realización de las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Organismo Interno de Control, que le sean encomendadas. 7. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas. 8. Coordinar la ejecución de auditorías a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, conforme al Plan Anual de Trabajo del Organismo Interno de Control. 9. Coordinar la ejecución de las auditorías de seguimiento de las observaciones relevantes e internas y recomendaciones formuladas por el Organismo Interno de Control u otras Instancias Fiscalizadoras a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social. 10. Elaborar los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor. 11. Concertar reuniones de trabajo con los responsables de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social, con el propósito de realizar los comentarios a las observaciones determinadas en las auditorías efectuadas. 														
Perfil	Escolaridad	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="703 1350 1015 1444">Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional</td> <td data-bbox="1015 1350 1395 1444">Grado de Avance Titulado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 1444 1015 1480">Area de Estudio</td> <td data-bbox="1015 1444 1395 1480">Carrera</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 1480 1015 1543">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1015 1480 1395 1543">Contaduría Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 1543 1015 1711">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1015 1543 1395 1711">Contaduría Finanzas Administración Economía Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 1711 1015 1774">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1015 1711 1395 1774">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="703 1774 1015 1879">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1015 1774 1395 1879">Sistemas y Calidad Computación e Informática Ingeniería</td> </tr> </table>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado	Area de Estudio	Carrera	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Finanzas Administración Economía Computación e Informática	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad Computación e Informática Ingeniería	
Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado														
Area de Estudio	Carrera														
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría Computación e Informática														
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría Finanzas Administración Economía Computación e Informática														
Educación y Humanidades	Computación e Informática														
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad Computación e Informática Ingeniería														
	Experiencia	3 años de experiencia en:													

laboral	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad
		Auditoría
		Organización y Dirección de Empresas
		Economía Sectorial
		Economía del Cambio Tecnológico
Evaluaciones de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 	
Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en su artículo segundo transitorio • Guía General de Auditoría Pública • Guías de Revisiones de Auditoría • Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal 	
Idiomas	No requerido	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office • Disponibilidad para viajar: Sí, en ocasiones 	

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p>
2. Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 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. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. <p>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta</p>

	<p>del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. 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.6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos):<ul style="list-style-type: none">• 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 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.• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el 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 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones,
--	---

	<p>premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>11. 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 de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
3. Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
4. Reactivación de folio	<p>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.</p>
5. Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, 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.</p>
6. Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso/GuíasdeEstudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>La guía para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público está disponible en: www.trabajaen.gob.mx/Documentos e Información Relevante</p>
7.	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de</p>

Presentación de evaluaciones	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 conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. 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.
9. 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.
10. Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. 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.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. 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.
----------------------------------	--

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Subdirector de Area	30	10	20	10	30
Director de Area	20	15	25	10	30

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona hay incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.

El folio servirá para formalizar su registro, así como para 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.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.

Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte.

III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "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 que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral

	<p>29, inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso “el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación <p>V. Etapa de Determinación.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y</p> <p>b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. <p>c) Desierto el concurso.</p>																								
13. Calendario	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Actividad</th> <th style="text-align: center;">Etapas del concurso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>11/11/2009</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 11/11/2009 al 26/11/2009</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 11/11/2009 al 26/11/2009</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 1/12/2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 1/12/2009</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 1/12/2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia</td> <td>A partir del 1/12/2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td> <td>A partir del 1/12/2009</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>A partir del 1/12/2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 1/12/2009</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 1/12/2009</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	11/11/2009	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 11/11/2009 al 26/11/2009	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 11/11/2009 al 26/11/2009	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 1/12/2009	Evaluación de habilidades	A partir del 1/12/2009	Cotejo documental	A partir del 1/12/2009	Evaluación de Experiencia	A partir del 1/12/2009	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 1/12/2009	Valoración del Mérito	A partir del 1/12/2009	Entrevista	A partir del 1/12/2009	Determinación	A partir del 1/12/2009
Actividad	Etapas del concurso																								
Publicación de convocatoria	11/11/2009																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 11/11/2009 al 26/11/2009																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 11/11/2009 al 26/11/2009																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 1/12/2009																								
Evaluación de habilidades	A partir del 1/12/2009																								
Cotejo documental	A partir del 1/12/2009																								
Evaluación de Experiencia	A partir del 1/12/2009																								
Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 1/12/2009																								
Valoración del Mérito	A partir del 1/12/2009																								
Entrevista	A partir del 1/12/2009																								
Determinación	A partir del 1/12/2009																								
14. Etapa de entrevista	<p>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.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>																								
15. Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación</p>																								

	<p>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. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>
--	--

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55638 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., en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 11 de noviembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIOS

Jefe de Departamento de Recursos Administrativos

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (Título Cuarto).

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc>

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (CAPITULO II).

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

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. (TITULO SEGUNDO, CAPITULOS I y II).

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

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TITULOS TERCERO, Y SEXTO, CAPITULOS IV y I).

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

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

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

LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

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

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

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

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.

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

LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.

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

LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACION (ART. 32-D).
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF>
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html>
REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y RELACIONADAS CON
LAS MISMAS.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN
LA ADMINISTRACION PUBLICA.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL (COMPLETA).
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

Subdirecciones de Auditoría a Organos "A" y "B"

Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública Capítulo de Suplencias.

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

Guía General de Auditoría Pública

Capítulo. Planeación Detallada. Procedimientos y Técnicas de Auditoría.

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

Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes

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

Normas Generales de Auditoría Pública

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

*Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos Art.77*

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Disposiciones Generales Capítulo I Art. 2

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

*Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y presentación del Programa
Anual de Auditoría y Control 2008.*

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

*Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Capítulo II Art. 52 y 53*

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

Lineamientos Generales para la Presentación de los informes y Reportes del SIP.

Punto 1.1.3.3 Baja definitiva de las observaciones,

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Capítulo II Título Tercero

Ejercicio del Gasto Art. 51 y 52

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Capítulo Segundo de la Licitación Pública Art. 34

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Título Cuarto "De los Contratos;

Capítulo Primero "De la Contratación", Art. 45, 46, 47, 48, 49, 50, 60, 61 y 62.

"De la Ejecución", Art. 53 54

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

Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.

http://www.indetec.gob.mx/Estatal/SistemasContables/Normas_Metodologia_PROPUUESTA.pdf

Bibliografía Auditoría Al Desempeño en México

Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lozada.

Capítulos Auditoría Gubernamental, Marco Histórico de la Auditoría Gubernamental

Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Bibliografía El Contralor Responsabilidades y Funciones.

Víctor Paniagua Bravo, Miriam Paniagua Pinto y Ma. De los Angeles Paniagua Pinto.

Capítulo Sistemas de Control.

Editorial THOMSON.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Séptimo

Capítulo III

Art. 308

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

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Título Segundo

Capítulo II

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

Plan Nacional de Desarrollo

Eje. 5.- Democracia efectiva y política exterior responsable

5.4 Eficacia y eficiencia gubernamental

<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=eficacia-y-eficiencia-gubernamental>

Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Título Tercero,
Capítulo II
Del Poder Legislativo,
Sección III
De las Facultades del Congreso
Artículo 74
Sección V
De la Fiscalización Superior de la Federación
Artículo 79

Del Poder Ejecutivo,
Artículo 90
Título Cuarto
De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
Artículo 108
Título Séptimo
Prevenciones Generales
Artículo 126
Artículo 134
Artículo 134
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
TITULO PRIMERO,
Capítulo Unico.
De la Administración Pública Federal.
Artículo 1o.
TITULO SEGUNDO
De la Administración Pública Centralizada
Capítulo II
De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
ARTICULO 31,
ARTICULO 37,
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACION
TITULO PRIMERO,
Disposiciones Generales,
Capítulo Unico
ARTICULO 2,
Fracción XII.
TITULO SEGUNDO
De la Fiscalización de la Cuenta Pública
Capítulo II
De la Fiscalización de la Cuenta Pública
ARTICULO 13
ARTICULO 15
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2056_02-06-2009.pdf
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Eje 5. Democracia efectiva y política exterior responsable
5.4 Eficacia y eficiencia gubernamental
OBJETIVO 4
ESTRATEGIA 4.4
<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=eficacia-y-eficiencia-gubernamental>
LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
TITULO PRIMERO
Disposiciones Generales
CAPITULO I
Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
Artículo 2
Artículo 6
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1367_11-10-2007.pdf
REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y
RESPONSABILIDAD HACENDARIA
TITULO SEPTIMO
De la Información, Transparencia y Evaluación
CAPITULO III
De las Auditorías
Artículo 305
Artículo 307
Artículo 308

Artículo 309

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

TITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Capítulo Unico

ARTICULO 20

TITULO SEGUNDO

De los Procedimientos de Contratación

CAPITULO SEGUNDO

De la Licitación Pública

ARTICULO 29.

TITULO TERCERO

De los contratos

CAPITULO UNICO

ARTICULO 44.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf

NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA

<http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/50/15/boletb.pdf>

GUÍA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA

http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/50/15/guia_general_de_auditoria_publica.doc

GUÍA DE AUDITORIA AL DESEMPEÑO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

<http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/50/15/dgag013.doc>

TERMINOS GENERALES DE REFERENCIA PARA AUDITORIAS A PROYECTOS FINANCIADOS POR EL BANCO MUNDIAL APLICABLES A ORGANOS INTERNOS DE CONTROL EN DEPENDENCIAS.

http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/dgae_servicios

Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control 2009.

http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/2/lineamientos_paac_2009.pdf

Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Reportes del Sistema de Información Periódica.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1102_22-11-2006.pdf

Subdirección de Recursos Administrativos

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc>

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc>

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

<http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/128/default.htm?s=>

CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF>

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION.

<http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf>

LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

<http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html>

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc>

LEY DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

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

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc>

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

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

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.

<http://www.google.com.mx/search?hl=es&q=LEY+FEDERAL+DE+PRESUPUESTO%2C+CONTABILIDAD+Y+GASTO+P%C3%9ABLICO+FEDERAL&btnG=Buscar&meta=>

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

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

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

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

REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y RELACIONADAS CON LAS MISMAS.

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

LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.

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

REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.

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

LEY DE AMPARO.

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

LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

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

CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (ART. 32-D).

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

REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL (COMPLETA).

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

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO

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

JURISPRUDENCIAS Y TESIS AISLADAS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS E INCONFORMIDADES Y SANCION A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.

<http://www.scjn.gob.mx/Paginas/PaginaPrincipal2008.aspx>

**Secretaría de Desarrollo Social
Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 006/09**

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, 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	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal						
Código del puesto	20	G00	2	CF0B001	1315	E	C M
Nivel administrativo	OB001			Número de vacantes	1		
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100)						

		M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el control de las plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera, que deberán integrarse a los procesos de reclutamiento y selección de personal. 2. Requerir y dar seguimiento a las áreas, con respecto a la generación de insumos necesarios, así como el asesoramiento para su elaboración, a fin de que las plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera, estén en condiciones de ser integradas a las convocatorias correspondientes. 3. Supervisar las actividades para la elaboración del proyecto de convocatoria para el proceso de reclutamiento y selección de personal, a fin de poder ser puesta a consideración del Comité Técnico de Selección. 4. Coordinar la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en los portales de Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y en la herramienta TrabajaEn, autorizada por la Secretaría de la Función Pública. 5. Programar e instrumentar los mecanismos de control que permitan el control y seguimiento del proceso de reclutamiento y selección de personal en la herramienta TrabajaEn, autorizada por la Secretaría de la Función Pública. 6. Supervisar y programar las diferentes fases del proceso de reclutamiento y selección de personal, así como dar seguimiento a la difusión de los listados y resultados de candidatos. 7. Instrumentar los mecanismos de control estadístico que permitan dar seguimiento a los candidatos inscritos en las diferentes etapas del proceso de reclutamiento y selección de personal, en los formatos autorizados por el Comité Técnico de Selección. 8. Integrar la información requerida por el Comité Técnico de Selección en las fases de aprobación de convocatoria, presentación de resultados de evaluaciones, así como en la etapa de entrevistas. 9. Coordinar y en su caso apoyar con la Dirección General de Atención y Operación, la operación de los procesos de reclutamiento y selección de personal en las Coordinaciones Estatales. 10. Diseñar, actualizar e instrumentar las herramientas y guías de información, necesarios para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección de personal. 11. Operar el módulo de atención del Subsistema de Ingreso, a fin de proporcionar la información y atención requerida por los aspirantes, candidatos y ciudadanía en general. 12. Realizar las demás actividades que señalen la Subdirección, las disposiciones jurídicas aplicables y las necesarias para el cumplimiento de su objeto. 			
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional en: Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Educación), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Psicología). Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	2 a 3 años en: Psicología (Psicología Social), Ciencia Política (Administración Pública), Psicología (Evaluación y Diagnóstico en Psicología), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos), Psicología (Asesoramiento y Orientación), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Cambio y Desarrollo Social).		
	Evaluación de	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		

	habilidades:	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo intermedio de Microsoft Office.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento y Reporte de Indicadores		
Código del puesto	20	G00 2	CFOB001 1291 E C M
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar e integrar la información documental soporte trimestral de los subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera, con los cuales opera el Programa Operativo Anual (POA), para ser supervisada y validada por el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social. 2. Comunicar al enlace de la Dirección General Adjunta de Control y Evaluación de la Secretaría de la Función Pública, el registro mensual de la carga de información en el sistema denominado Modelo Integral para la Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MIDESPC), con el propósito de que se valide oportunamente y se conozca el status del avance operacional de las metas comprometidas en el programa operativo MIDESPC. 3. Implementar y requisitar los controles por indicador de cada subsistema del Servicio Profesional de Carrera a solicitud de la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de reportar mensualmente las acciones comprometidas en el Programa Operativo Anual. 4. Diseñar estrategias de trabajo que permitan implementar las medidas correctivas necesarias, a fin de integrar las acciones de mejora observadas por los órganos fiscalizadores con el propósito de concluir los procesos operativos de los subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera para el Programa Operativo Anual (POA). 		
Perfil	Escolaridad:	Licenciatura o Profesional en: Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Psicología), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Educación), Ciencias Sociales y Administrativas (Comunicación). Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	2 a 3 años en: Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Psicología (Psicología Industrial), Pedagogía (Teoría y Métodos Educativos), Ciencia Política (Opinión Pública), Sociología (Sociología del Trabajo), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos).	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Herramientas de Cómputo.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar no requerido. Manejo intermedio de Microsoft Office.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Coordinador de Reclutamiento y Selección de Personal		
Código del puesto	20	G00 2	CFPQ003 637 E C M
Nivel administrativo	PQ003	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y coordinar el registro de las plazas vacantes existentes para los procesos de reclutamiento y selección de personal. 2. Proporcionar los formatos de insumos y asesorar a las áreas en su llenado, para facilitar su integración en los procesos señalados. 3. Elaborar y coordinar el proyecto de convocatoria de proceso de reclutamiento y selección de personal para poder ser propuesto a consideración del Comité Técnico de Selección. 4. Coordinar y revisar la integración de la información de la convocatoria para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en los portales del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y en la herramienta de Internet autorizada por la Secretaría de la Función Pública. 5. Coordinar los mecanismos de control que permitan dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección de personal en la herramienta (TrabajaEn a través del sistema RHNet) autorizada por la Secretaría de la Función Pública. 6. Dar seguimiento a la elaboración y difusión de los listados de los aspirantes en las diferentes fases del proceso. 7. Llevar a cabo y supervisar la revisión curricular y la evaluación de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y técnicas específicas. 8. Dar seguimiento y validar la vigencia de los resultados que han obtenido los aspirantes en otras dependencias a fin de publicar los listados de resultados de los aspirantes en el medio autorizado. 9. Coordinar y llevar a cabo la elaboración de los listados con los resultados de las evaluaciones aplicadas, así como dar seguimiento a fin de que el Comité Técnico de Selección realice las entrevistas de los candidatos prefinalistas para seleccionar al ganador. 10. Coordinar, revisar e integrar la información de los candidatos seleccionados a ocupar las plazas vacantes para poder publicar el listado de los ganadores en los medios autorizados. 11. Coordinar y/o elaborar las cartas de protesta de los puestos, así como supervisar la toma de la misma por los ganadores del concurso, con base en la normatividad en la materia. 12. Coordinar y/o elaborar los oficios de agradecimiento y de inclusión en la base de datos de talentos a los prefinalistas, con base en la normatividad en la materia. 13. Coordinar el resguardo de los expedientes de los candidatos que 		

	participaron en el concurso de convocatoria que implementa la Ley del Servicio Profesional de Carrera.	
Perfil	Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato: Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	2 a 3 años en: Psicología (Psicología Social), Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos), Sociología (Problemas Sociales).
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar no requerido. Manejo intermedio de Microsoft Office.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaje.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Analista de Control y Prestaciones		
Código del puesto	20	G00 2	CF21866 105 E C M
Nivel administrativo	PQ001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar el control de asistencia del personal, para emitir reportes que permitan validar asistencia para el Sistema Integral de Administración de Personal y proceder a descuentos. 2. Atender la recepción de solicitudes y entrega de resultados al personal, para cumplir con sus requerimientos. 3. Controlar la elaboración de gafetes y distribución al personal para lograr su plena identificación y permanencia en los inmuebles de Oportunidades y SEDESOL, a fin de garantizar la seguridad e integridad de los miembros de la institución. 4. Gestionar en las instituciones la recuperación de comprobantes, estados de cuenta, unificación de saldos, a fin de satisfacer los requerimientos del personal. 5. Gestionar y validar la incorporación del personal a las prestaciones que establece la normatividad, con la finalidad de que todo el personal que se integra a estructura cuenta con ellas. 		
Perfil	Escolaridad:	Preparatoria o bachillerato: Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	2 a 3 años en: Ciencia Política (Administración Pública) y Ciencias Económicas (Apoyo ejecutivo y/o Administrativo).	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Normatividad para la aplicación de prestaciones de Ley. Herramientas Informáticas.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar no requerido. Manejo intermedio de Microsoft Office.	
Conformación de la prelación para acceder a la	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la		

entrevista con el Comité de Selección.	herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Auxiliar de Registro y Validación de Nóminas		
Código del puesto	20	G00 2	CF21866 107 E C M
Nivel administrativo	PQ001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y emitir reportes de percepciones y retención del personal de estructura, con la finalidad de contar con información actualizada. 2. Capturar las contabilidades de nóminas locales y foráneas, para emitir reportes de apoyo y entregar a la Dirección de Finanzas. 3. Registrar y reportar los pagos cancelados de la nómina de estructura, como parte de la comprobación del gasto de nómina. 4. Apoyar en la validación de la nómina de estructura, para el registro de las incidencias. 		
Perfil	Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial en: Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Sistemas y Calidad), Ingeniería y Tecnología (Administración), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática). Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral:	1 a 2 años en: Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos), Ciencias Económicas (Contabilidad), Ciencia Política (Administración Pública).	
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos Organización y Presupuesto Capítulo 1000.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar no requerido. Manejo básico de Microsoft Office.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Auxiliar de Registro de Contratos y Nóminas		
Código del puesto	20	G00 2	CF21866 110 E C M
Nivel administrativo	PQ001	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el registro quincenal de los contratos del personal local para integrarlo al concentrado que se reporta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública. 		

	<p>2. Validar el registro quincenal de los contratos del personal foráneo para integrarlo al concentrado que se reporta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>3. Operar el control de número de contratos local y foráneo, con la finalidad de mantener el apego a las plantillas autorizadas.</p>	
Perfil	Escolaridad:	Carrera Técnica o Comercial en: Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ingeniería y Tecnología (Sistemas y Calidad), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Administración). Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	1 a 2 años en: Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencia Política (Administración Pública).
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar no requerido. Manejo intermedio de Microsoft Office.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Enlace de Desarrollo Profesional							
Código del puesto	20	G00	2	CF21866	1281	E	C	M
	20	G00	2	CF21866	1282	E	C	M
Nivel administrativo	PQ001			Número de vacantes	2			
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual							
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas			Sede	Distrito Federal			
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual							
Funciones principales	<p>1. Apoyar en el registro y procesamiento de la información necesaria para la definición de los perfiles de la Coordinación Nacional, con la finalidad de presentarlos ante el Comité Técnico de Profesionalización para su validación y actualización en el maestro de puestos.</p> <p>2. Auxiliar en la integración de los datos básicos que son requeridos, para su actualización en el registro único de los servidores públicos (RUSP), con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes.</p> <p>3. Apoyar en el seguimiento del proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de la herramienta TrabajaEn, con la finalidad de mantener el control de registro de los aspirantes.</p> <p>4. Apoyar en el registro de plazas vacantes sujetas a concurso en los procesos de reclutamiento de selección de personal, para contar con la información estadística necesaria.</p> <p>5. Apoyar en los programas relativos a los requerimientos de capacitación de las unidades administrativas, a fin de coadyuvar en la ejecución del Programa Anual de Capacitación (PAC).</p> <p>6. Apoyar en la integración y revisión de los concentrados de las calificaciones de evaluación del desempeño de los servidores</p>							

	<p>públicos de carrera, para su envío a la Secretaría de la Función Pública, así como realizar la correcta carga en el sistema RHNet.</p> <p>7. Apoyar en el desarrollo de las convocatorias y los trípticos para los procesos de evaluación del desempeño del personal operativo, para garantizar su afluencia.</p> <p>8. Apoyar en la recopilación e integración de la información documental soporte trimestral de los subsistemas que integran el Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de operar el Programa Operativo Anual (POA).</p>	
Perfil	Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato: Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral:	1 a 2 años en: Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Contabilidad), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores).
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Herramientas de Cómputo.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar no requerido. Manejo intermedio de Microsoft Office.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Auxiliar del Control del Gasto de Nómina Foránea			
Código del puesto	20	G00 2	CF21866	109 E C M
Nivel administrativo	PQ001		Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración y Finanzas		Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la recopilación de documentación comprobatoria, derivada del pago de nómina foránea, con la finalidad de comprobar el gasto ejercido. 2. Verificar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos necesarios para cubrir los requisitos de registro contable que establece la Administración Federal. 3. Mantener actualizado el registro de la comprobación del gasto ejercido de nómina foránea, para su integración al registro del seguimiento presupuestal. 4. Resguardar el archivo de los comprobantes, para conservar la evidencia documental que los sustenta. 			
Perfil	Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato: Pasante y Carrera Terminada.		
	Experiencia laboral:	2 a 3 años en: Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos), Ciencias Económicas (Contabilidad), Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo).		
	Evaluación de habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto y Conocimientos de Computación Básico.		
	Idiomas extranjeros:	No requerido.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar no requerido. Manejo intermedio de Microsoft Office.		
Conformación de la	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección deberá sesionar			

prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	posterior a las etapas de evaluaciones, a fin de determinar el número de candidatos, que se entrevistarán conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , y tomando como base los puntajes globales de los concursantes.
--	--

Bases de participación	
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 de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso y demás normatividad aplicable.
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituido por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite, para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presente Bases de Participación.</p> <p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>Para los servidores públicos que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, en donde se indica que para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p> <p>Adicionalmente, en caso de que los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de</p>

	<p>los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida.</p>
<p>Etapas del proceso de selección</p>	<p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación.</p> <p>I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro. TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el Portal TrabajEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 60 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, y la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprenda el Servicio Profesional de Carrera. Estas evaluaciones serán motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). De igual manera se llevará a cabo la evaluación de Aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental, en el que los</p>

aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, los aspirantes deberán revisar la Guía Metodológica para la integración del Currículum Vítae dirigida a los aspirantes que participen en los Procesos de Selección de personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y su anexo que se encuentra ubicada en el Portal de Oportunidades en el apartado denominado Servicio Profesional de Carrera (http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html)

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “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. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”. “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 29 inciso e) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, las Reglas de Valoración General deben considerar, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

	<p>c) Desierto el concurso. Se considera finalista al candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 60 puntos, en una escala de a 0 a 100 puntos.</p>																			
<p>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajoEn y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, y la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos. El examen se realizará en línea, por lo que al finalizar la evaluación cada aspirante conocerá el resultado global de su evaluación, las evaluaciones se presentarán en la dirección que señala el apartado denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La obtención de resultados aprobatorios permitirá al aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, dependiendo del perfil del puesto. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad será de 70 puntos. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. 6. Para el Desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un especialista. 7. El Comité Técnico de Profesionalización, en sesión del 6 de marzo del 2009, aprobó las Reglas de Valoración General. 8 En caso de no contar con un candidato ganador de entre los candidatos ya entrevistados en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuará entrevistando al universo de candidatos que así lo permita. <p>El Sistema de Puntuación General de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, aprobado por el Comité Técnico de Selección, es el siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="480 1360 1417 1661"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevista</td> <td></td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Total</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de: Enlace, Jefe de Departamento, Subdirector, Director de Area, Director General Adjunto y Director General. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 60 puntos, por lo que aquellos aspirantes que obtengan en la calificación Definitiva del Proceso de Selección una calificación inferior, serán descartados de inmediato por Sistema.</p>	Etapa	Subetapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100
Etapa	Subetapa	Puntos																		
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de Habilidades	10																		
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																		
	Valoración del Mérito	10																		
IV. Entrevista		30																		
Total		100																		
<p>Calendario del</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica;</p>																			

proceso de selección	por lo que se notificará el inicio de cada etapa a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatoria@oportunidades.gob.mx .	
	Etapa	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	11/11/2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11//11/2009 al 25/11/2009
	Revisión curricular (Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	11/11/2009 al 25/11/2009
	Análisis de petición de reactivaciones*	24/11/2009 al 27/11/2009
	Evaluación de conocimientos (evaluaciones técnicas)*	3/12/2009 al 7/12/2009
	Evaluación de habilidades *	10/12/2009 al 14/12/2009
	Cotejo documental *	5/01/2010 al 11/01/2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito *	5/01/2010 al 11/01/2010
	Evaluación de Aptitud para ser servidor público (referencial)	6/01/2010 al 12/01/2010
	Entrevistas *	18/01/2010 al 20/01/2010
	Determinación *	22/01/2010 al 22/01/2010
* Las fechas indicadas en el Calendario del concurso podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.		
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte en original). b. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda (original). c. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos). d. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Titulado": <ul style="list-style-type: none"> • Cédula profesional. • Título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, para el caso en el que el perfil del puesto lo establezca, • En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la convocatoria, se podrá acreditar la obtención del grado académico solicitado con el acta del examen profesional debidamente firmada y señalada por la institución educativa correspondiente. b) Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Pasante o Carrera Terminada": <ul style="list-style-type: none"> • Presentar el historial académico con el 100% de los créditos de la carrera o el documento oficial que así lo acredite en original con sello de la institución educativa que lo emite. c) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: <ul style="list-style-type: none"> • La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; • El documento oficial que emite la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale que se ha dado inicio 	

	<p>al trámite de revalidación de estudios, sin perjuicio para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, de que en caso de no obtener el aspirante la revalidación correspondiente se le dé de baja del concurso de que se trate.</p> <p>e. Se deberá revisar el perfil de la plaza en concurso, en el apartado denominado "OTROS", para verificar todos los requisitos de la plaza y contar con la evidencia documental comprobatoria. En el caso de que el perfil solicite herramientas de cómputo y/o idiomas, de no tener un documento emitido por una institución educativa que compruebe que se tomaron los cursos correspondientes, se deberá contar con una constancia avalada por su(s) jefe(s) anteriores, en la que se indique en qué actividades aplicó las herramientas de cómputo o el idioma y cómo fue que las aplicó para que tengan validez. El documento tendrá que estar firmado por el (los) jefe(s) inmediato(s) bajo protesta de decir verdad, e impreso en hoja membretada, con el nombre, teléfono y dirección para que en su caso, la Coordinación Nacional se pueda poner en contacto y verificar la información referida en el documento. (Revisar la Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Anexo V, http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html)</p> <p>f. 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 el Portal www.trabajaen.gob.mx, se deberán presentar hojas de servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, talones de pagos, según sea el caso.</p> <p>g. Las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren, al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores públicos de carrera, se requiere copia simple.</p> <p>h. Escritos 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 (el formato de los escritos será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante).</p> <p>i. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en el momento del cotejo documental para firma del aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.</p> <p>j. Currículum registrado en TrabajaEn y Currículum Vitae personal actualizado (esta versión deberá estar desarrollada como se indica en la a Guía Metodológica para la Integración del Currículum Vitae dirigida a los Aspirantes que participan en los Procesos de Selección de Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en la siguiente liga http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/index.html).</p> <p>k. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>l. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De</p>
--	---

	<p>conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso).</p> <p>La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se reserva el derecho de solicitar al aspirante, 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 del Cotejo Documental 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, sin responsabilidad para la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente Convocatoria. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.</p>
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx (Apartado Servicio Profesional de Carrera) a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria y en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, cuya administración está a cargo de la Secretaría de la Función Pública.</p>
De las calificaciones, de las evaluaciones y del procedimiento de revisión de examen técnico	<p>Para el caso de las evaluaciones de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante. En caso de obtener resultados reprobatorios la vigencia de la calificación será de tres meses y de reprobarse en una segunda o más ocasiones la vigencia será de seis meses.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública, en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Coordinación Nacional, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	<p>En apego a lo señalado por el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un aspirante requiera la revisión de la evaluación de</p>

	<p>conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx</p>
<p>Notificaciones y domicilio al que deberán acudir los aspirantes para el desahogo de las etapas del proceso de selección</p>	<p>La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, comunicará con dos días de anticipación vía correo electrónico a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa.</p> <p>Es requisito indispensable que los aspirantes se presenten 30 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones gerenciales, toda vez que son programadas por sistema. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en el Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</p> <p>Los aspirantes que pasen a la etapa de entrevista, estarán obligados a confirmar su asistencia vía correo electrónico, así como a presentarse con un mínimo de 20 minutos de anticipación a la hora que se les comunique.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las Evaluaciones Técnicas, de Habilidades y de Aptitud para el Servicio Público los aspirantes deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Avenida Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, Tel. 01 55 5482-0700, Exts. 60339, 60401, 60004, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx, a través de los medios de comunicación mencionados.</p>
<p>Declaración de concurso desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria de la plaza</p>
<p>Determinación y reserva</p>	<p>Los finalistas que no sean seleccionados como ganadores del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 60 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva se integrarán a la reserva de aspirantes de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma.</p>

	La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Publicación de resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx en el apartado de SPC, identificándose con el número de folio asignado a los candidatos.
Reactivación de folios	<p>La solicitud de reactivación de folios la podrá efectuar el aspirante, para todas las plazas que integran la convocatoria, siempre y cuando presente la evidencia documental de que se inscribió para concursar la plaza y el sistema lo haya rechazado. Para llevar a cabo este trámite, el aspirante tendrá cuatro días hábiles a partir de la fecha señalada en el calendario del concurso para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ubicadas en Av. Insurgentes Sur No. 1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, en la</p> <p>Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional, de lunes a viernes en un horario de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación por escrito del por qué se considera que se debe reactivar el 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. • Pantalla que evidencia la vigencia de evaluaciones gerenciales, de ser el caso. <p>Se considerará que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, como son: los errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en el Sistema imputables al aspirante. 4. Error u omisión de captura o clasificación de datos en el Sistema TrabajaEn por parte del aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido de cuatro días hábiles, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que es procedente la solicitud de reactivación de folio, la fecha que se tomará como fecha de alta del aspirante en el portal www.trabajaen.gob.mx, será la correspondiente a la fecha de la sesión, por lo que de contar el aspirante con evaluaciones gerenciales, deberán estar vigentes en la fecha de la sesión, en caso contrario, el aspirante estará obligado a presentar de nueva cuenta las evaluaciones, aun y cuando al momento de presentarse el rechazo éstas hubieren estado vigentes.
Disposiciones generales	<p>En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los aspirantes estarán obligados a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio

	<p>Portal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Los datos personales de los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 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. 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. 5. Los aspirantes podrán presentar inconformidad o del día en que dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), con dirección en: Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud al correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Insurgentes Sur número 1480, planta baja, Col. Barrio Actipan, Deleg. Benito Juárez, en la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Profesional de lunes a viernes, con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx, y en los teléfonos (55) 5482-0700, Exts. 60401, 60339, 60004, llamar por cobrar de los diferentes entidades federativas.</p>

México, D.F., a 11 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL 1. El Servicio Profesional de Carrera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, Capítulo tercero del subsistema de Ingreso (Artículos 21-34), Sección Tercera de los comités Técnicos de Profesionalización y selección (Artículos 72-75).

2. Normatividad en materia de Reclutamiento y Selección.

- http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Capítulo 5o. de los Comités Técnicos de Profesionalización (Artículos 13-16), Capítulo 6o., de los Comités Técnicos de Selección (Artículos 17 y 18), Capítulo Décimo del subsistema de Ingreso (Artículos 29-42). http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/normatividad/Reglamento_LSPC%202007.pdf
- OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, Pág. 1 y Pág.2 y <http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/oficiosCirculares/OFICIO%20CIRCULAR%20SSFP%20-%20USPRH%20-%20408%20-%202007-%202005%20-%20Vigencia%20de.pdf>
- OFICIO CIRCULAR No. SSFP/408/010/2007, Relacionado con el fundamento y motivación de la determinación de candidato ganador que deben realizar los Comités Técnicos de Selección en los concursos de ingreso al SPC , Documento Completo y <http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/oficiosCirculares/Oficio%20Circular%20SSFP%20-%20408%20-%202010%20-%202007.pdf>
- Presentación de Configuración de Vacantes/Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública, Documento Completo y <http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/materialApoyo/Capacitación%20Módulo%20Generador%20de%20Exámenes%20-%20Enero%202008.pps>
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RHnet., (numerales del 1 al 6 y transitorios) <http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SISTEMA%20INFORMATICO%20RH%20NET.PDF>
- Manual de Capacitación del Usuario Final, Capítulo 3 y 10 y <http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/guiasYmanuales/Manual%20del%20Subsistema%20de%20Ingreso.pdf>
- 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

<p>3. Nociones de Administración Pública Federal.</p> <p>4. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.</p>	<p>de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, Documento Completo y http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/normatividad/Lineamientos%20-%20Operación%20Subsistema%20de%20Ingreso.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual para el Usuario de TrabajaEn, numeral 2.2.1 y http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/guiasYmanuales/Manual%20para%20el%20Usuario%20de%20trabajaen%20gob%20mx%20-%202007.pdf • Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. (Numerales del 1 al 83 y transitorios). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Documento Completo (Artículo del 1 al 50 y transitorios). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1372_18-10-2007.pdf • Estructura Orgánica Operativa de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Documento Completo y http://portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama&idDependencia=20001 • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, (2. Objetivos) y http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y REPORTE DE INDICADORES</p> <p>1. Servicio Profesional de Carrera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Capítulo 8o. del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos (Artículos 21-26), Capítulo décimo (29-42), Capítulo Decimoprimer del Subsistema de Desarrollo Profesional (Artículos 43-53), Capítulo decimosegundo del subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades (Artículos 54-61), Capítulo Décimo tercero del Subsistema de Evaluación del Desempeño (Artículos 62-72), Capítulo Decimocuarto del Subsistema de Separación (Artículos 73-84), Capítulo Decimoquinto del Subsistema de Control y Evaluación (Artículos 85-90). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Capítulo Octavo del Subsistema de Planeación de

<p>2. Indicadores y Programa Operativo Anual (POA).</p> <p>3. Normatividad del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades</p>	<p>Recursos Humanos (Artículos 21-26), Capítulo décimo del Subsistema de Ingreso (Artículos 29-42), Capítulo Decimoprimer del Subsistema de Desarrollo Profesional (Artículos 43-53), Capítulo Decimosegundo del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades (Artículos 54-61), Capítulo Decimotercero del Subsistema de Evaluación del Desempeño (Artículos 62-72), Capítulo Decimocuarto del Subsistema de Separación (Artículos 73-84), Capítulo Decimoquinto del Subsistema de Control y Evaluación (Artículos 85-90) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para la operación del Sistema Informático RHnet., Numerales 1-6 y transitorios http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SISTEMA%20INFORMATICO%20ORH%20NET.PDF • ACUERDO por el que se da a conocer el Programa Operativo Anual del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada para el año 2007. Documento Completo. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1567_31-03-2008.pdf • ¿qué es un indicador? Mondragón Pérez Angélica Rocío. Documento completo (pp.1-7). http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/contenidos/articulos/economicas/indicadores.pdf • Manual de Estrategias para Elaborar Planes de Desarrollo Municipal www.cedemunicipal.gob.mx/mostrar_doc.php?id=26 • Estructura Orgánica Operativa de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Documento Completo http://portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama&idDependencia=20001 • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 2. Objetivos y http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf • DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION, SALUD Y alimentación COMO ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 06/03/2002. ARTICULO 2 y http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_QuienesSomos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf
<p>COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL 1. El Servicio Profesional de Carrera</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, Capítulo tercero del subsistema de Ingreso (Artículos 21-34), Sección Tercera de los comités Técnicos de Profesionalización y selección (Artículos 72-75). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf

	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Capítulo 5o. de los Comités Técnicos de Profesionalización (Artículos 13-16), Capítulo 6o., de los Comités Técnicos de Selección (Artículos 17 y 18), Capítulo Décimo del subsistema de Ingreso (Artículos 29-42). http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/normatividad/Reglamento_LSPC%202007.pdf
<p>2. Normatividad en materia de Reclutamiento y Selección.</p> <p>3. Nociones de Administración Pública Federal.</p> <p>4. Normativa del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, Documento Completo, http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/oficiosCirculares/OFICIO%20CIRCULAR%20SSFP%20-%20USPRH%20-%20408%20-%202007-%202005%20-%20Vigencia%20de.pdf Lineamientos para la operación del Sistema Informático RHnet., (numerales del 1 al 6 y transitorios) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SISTEMA%20INFORMATICO%20RH%20NET.PDF Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. (Numerales del 1 al 83 y transitorios). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf Manual de Capacitación del Usuario Final, Capítulo 3 y 10 http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/guiasYmanuales/Manual%20del%20Subsistema%20de%20Ingreso.pdf Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Documento Completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1372_18-10-2007.pdf Estructura Orgánica Operativa de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Documento Completo http://portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama&idDependencia=20001 Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (2. Objetivos) http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf DÉCRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN, SALUD Y ALIMENTACIÓN COMO ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 06/03/2002. ARTICULO 2 y

<p>3. Impuesto sobre la Renta</p>	<p>Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2009 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impuesto sobre la renta. Ley del Impuesto sobre la renta, Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2077_11-06-2009.pdf
<p>AUXILIAR DE REGISTRO DE CONTRATOS Y NOMINAS 1. Normatividad de Honorarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Ley Federal del Trabajo, Título Primero, Título Segundo, Capítulo I http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf • Partida del Gasto para Honorarios. Clasificador por Objeto del Gasto, Servicios Personales Transferencias http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf • De los Honorarios. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Título Tercero del ejercicio por resultados del gasto público y la disciplina presupuestaria, Capítulo III., V, Artículo 69, Artículo 70, Artículo 71, Artículo 72 y Artículo 131 de su Reglamento http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
<p>2. Conocimientos de Cómputo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Norma para la Celebración de Contratos de Servicios Profesionales por honorarios y el modelo de Contrato, Documento Completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_919_12-04-2006.pdf • ISSSTE. DECRETO por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Transitorios http://www.dof.gob.mx/PDF/310307-MAT.pdf • Excel 2003. Manual de Microsoft Office Excel 2003, Documento Completo http://www.educarm.es/templates/portal/images/ficheros/manuales/1/secciones/3/contenidos/47/manual_excel_2003.pdf
<p>ENLACE DE DESARROLLO PROFESIONAL (Código de Puesto 1282) 1. Servicio Profesional de Carrera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Profesional de Carrera http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_

<p>2. Normatividad del Subsistema de Capacitación y Certificación</p>	<p>842_17-01-2006.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Décimo Segundo. Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades (Artículos del 54-61) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf • Lineamientos para la operación del Sistema Informático RHnet., (numerales del 1 al 6 y transitorios) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SISTEMA%20INFORMATICO%20ORH%20NET.PDF • Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Ley del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Quinto. Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades (Artículos del 44 al 53) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf • Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Documento Completo (Numerales del 1 al 11, Artículos Transitorios y Anexo de la Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF • Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades, Documento Completo (numerales del 1 al 8, Artículos Transitorios y Anexo de los Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF • Guía Metodológica para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades Técnicas, Documento Completo (Apartados del 1 al 5 y Anexos del 1 al 5) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_993_20-06-2006.pdf
<p>3. Normatividad del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 2. Objetivos y http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf • DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION, SALUD Y

	<p>ALIMENTACION COMO ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 06/03/2002. ARTICULO 2 y http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura Orgánica Operativa de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades http://portaltransparencia.gob.mx/pot/estructura/showOrganigrama.do?method=showOrganigrama&_idDependencia=20001
<p>ENLACE DE DESARROLLO PROFESIONAL (Código de Puesto 1281)</p> <p>1. Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>2. Normatividad del Subsistema de Evaluación del Desempeño.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Capítulo VI. Del Subsistema de Evaluación del Desempeño (Artículos del 54 al 58) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Capítulo Decimotercero del Subsistema de Evaluación del Desempeño (Artículos 62-72) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf • Evaluación del Desempeño del Personal Operativo. Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, Documento completo (numeral del 1 al 10, transitorios y Metodología para la evaluación del desempeño del Personal Operativo) http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20EL%20SISTEMA%20DE%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPENO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20NIVEL%20OPERATIVO.PDF • Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, Documento Completo (Numerales del 1 al 8, transitorios y metodología, http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/ACUERDO%20MEDIANTE%20EL%20QUAL%20SE%20EXPIDEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPENO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF&Clave=792&Forma=Seccion&Clave_F=29 • Lineamientos para la Operación del Sistema

	<p>Informático RHnet., (numerales del 1 al 6 y transitorios). http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20OPERACION%20DEL%20SISTEMA%20INFORMATICO%20RH%20NET.PDF</p>
<p>3. Normatividad del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 2. Objetivos http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/Reglas_de_Operacion_2008_con_links_100308.pdf • DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL DIVERSO POR EL QUE SE CREA LA COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA DE EDUCACION, SALUD Y ALIMENTACION COMO ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, DOF 06/03/2002. ARTICULO 2 y http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_Quienes_Somos/archivos/DECRETO_CREACION_OPOR_TUNIDADES.pdf
<p>AUXILIAR DEL CONTROL DEL GASTO DE NOMINA FORANEA 1. Presupuesto 2. Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Artículo Unico al Art. 43, Art. Primero Transitorio al Cuarto Transitorio y del Anexo 1 al Anexo 5F http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf • Decreto que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (4 de diciembre de 2006), Art. OCTAVO al Art. DECIMO PRIMERO http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1140_29-12-2006.pdf • Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal, Numeral 1 al Numeral 7.9 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/SEGURO%20DE%20SEPARACION.PDF • Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (01/02/2008, Art. 10 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf

	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (03 / 05 / 2006, Art. 2 al Art. 46-bis y del Art. 87 al Art. 91 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_94_3_11-05-2006.pdf • Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (31 / 03 / 2007, Art. 1 al Art. 9, Art.17, Art. 34 al Art. 37, Art. 42 al Art. 43, Art. 53, Art. 75 al Art. 78, Art. 102, Art. 140, Art. 162, Art. 194, Art. 199, Art. PRIMERO TRANSITORIO, Art. DECIMO TRANSITORIO, Art. DECIMO TERCERO TRANSITORIO, Art. TRIGESIMO PRIMERO TRANSITORIO, Art. CUADRAGESIMO TERCERO TRANSITORIO http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1219_03-04-2007.pdf
--	---

Secretaría de Desarrollo Social

Instituto Nacional de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0004-2009

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

Convocatoria 0004-2009 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	Dirección de Operación y Gestión de Proyectos a Nivel Central		
Código de puesto	20-D00-1-CFMA001-0000356-E-C-C		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Suelo mensual bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y nueve centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Vinculación y Coinversión Social	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición y revisión de reglas de operación, lineamientos y convocatorias del PCS para coadyuvar en la mejora de los instrumentos normativos del mismo. 2. Analizar la operación del programa en sus procesos sustantivos para aplicar estrategias de mejoramiento e innovación al modelo de operación del PCS. 3. Coordinar la recepción electrónica y documental de los proyectos participantes en el PCS asegurando que el total de los proyectos entregados en tiempo y forma, sean incorporados al sistema del PCS y obtengan un folio que los identifique como participantes. 4. Planear y coordinar los procesos asociados a la organización de los archivos de los proyectos participantes en el PCS asegurando la integridad de la documentación entregada por los actores sociales, así como el cumplimiento de los lineamientos de archivo. 5. Coordinar la validación de los proyectos con status de 		

	<p>recepción completa para verificar que la documentación entregada por los actores sociales, cubran los requisitos indicados en la normatividad del programa.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Verificar la atención de las solicitudes de información de los actores con proyectos que no pasaron a la etapa de dictaminación, dando cumplimiento con el principio de transparencia. 7. Facilitar en coordinación con la Dirección Jurídica, la elaboración de instrumentos jurídicos de los proyectos elegibles dándole la continuidad a los trámites de gestión para la suscripción del instrumento jurídico. 8. Programar y controlar el ejercicio del presupuesto de los recursos asignados a los proyectos elegibles para tramitar las solicitudes de liberación de autorizaciones y de elaboración de cheques. 9. Coordinar la estrategia para la suscripción de instrumentos jurídicos para realizar la entrega de los cheques correspondientes. 10. Coordinar el archivo del soporte documental de los resultados del proyecto en las diversas etapas del PCS respaldando así los procesos del mismo. 11. Participar en las acciones de vinculación y/o de capacitación del programa coadyuvando en la vinculación, difusión, y mejora de la operación integral del programa de Coinversión Social. 		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura</p>	<p>Area de Estudios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Computación e Informática 3. Ciencias Sociales 4. Administración 5. Economía 6. Humanidades 7. Comunicación 8. Contaduría 9. Educación 10. Relaciones Internacionales (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).
		<p>Grado de Avance: Titulado</p>	<p>Carrera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gubernamental 2. Sociales 3. Sociología Política 4. Políticas Públicas 5. Sistemas de Información 6. Sistemas Digitales 7. Tecnologías Estratégicas de Información 8. Demografía 9. Trabajo Social 10. Sociología 11. Ciencias Políticas y Administración Pública 12. Administración 13. Economía 14. Sistemas Computacionales Administrativos 15. Sistemas de Información Administrativa 16. Ciencias de la Comunicación 17. Contador Público 18. Finanzas

		<p>19. Comunicación 20. Relaciones Internacionales (Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).</p>
	Experiencia laboral	<p>4 años de experiencia Genérica en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencia de los Ordenadores 2. Administración Pública 3. Problemas Sociales 4. Administración 5. Sociología Política <p>(Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).</p> <p>4 años de experiencia Específica en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Información 2. Diseño y Componentes 3. Gestión Administrativa 4. Bienestar Social 5. Pobreza 6. Administración 7. Cambio y Desarrollo Social 8. Desarrollo Socio-Económico <p>(Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).</p>
	Evaluación de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Liderazgo <p>Nivel de Dominio 4 Para Dirección de Área.</p>
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Nociones Generales de Administración de Proyectos Sociales 3. Conocimiento Sobre Negociación con Grupos Sociales en Situación de Vulnerabilidad 4. Conocimiento de la Ley General de Desarrollo Social 5. Conocimiento de Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social. 6. Inducción al Sector Desarrollo Social 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	<p>Software propio del Programa de Coinversión Social, Procesadores de texto, hojas de cálculo, Manejo correo electrónico, navegación Web y Programas de diseño de presentaciones (Intermedio).</p> <p>Disponibilidad para viajar: En ocasiones</p> <p>Cambio de Residencia: No</p>
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en las calificaciones definitivas de los candidatos; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa, en caso de empate en</p>	

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

	<p>Organizaciones de la Sociedad Civil, en el diseño de Políticas Públicas.</p> <p>10. Coordinar la operación, funcionamiento y actualización del portal de las acciones de fomento de la Administración Pública Federal para las Organizaciones de la Sociedad Civil cuya página electrónica se ubica en www.corresponsabilidad.gob.mx, para que las Organizaciones cuenten con información vigente.</p> <p>11. Coordinar el proceso del trámite que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil para obtener la constancia de acreditación de sus actividades de Desarrollo Social.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura	<p>Area de Estudios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Economía 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Comunicación 4. Educación 5. Derecho 6. Humanidades 7. Administración 8. Psicología 9. Antropología 10. Matemáticas-Actuaría 11. Computación e Informática <p>(Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).</p>
		Grado de Avance: Titulado	<p>Carrera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Economía 2. Relaciones Internacionales 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ciencias de la Comunicación 5. Pedagogía 6. Derecho 7. Sociología 8. Administración 9. Trabajo Social 10. Historia 11. Desarrollo Humano 12. Antropología Social 13. Actuario 14. Matemáticas Aplicadas 15. Sistemas Computacionales 16. Políticas Públicas <p>(Consultar catálogo de carreras en TrabajaEn).</p>
	Experiencia laboral		<p>4 años de experiencia Genérica en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Cambio y Desarrollo Social 3. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Estudio Psicológico de Temas Sociales 5. Psicología Social 6. Sociología del Trabajo 7. Ciencias Políticas 8. Grupos Sociales 9. Geografía 10. Organización y Dirección de

	<p>Empresas (Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn). 4 años de experiencia Específica en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Administrativa 2. Política Social 3. Organización del Trabajo 4. Política Gubernamental 5. Percepciones y Movimientos Sociales 6. Sociología de la Educación 7. Movimientos Sociales 8. Clases Sociales 9. Sistemas de Información Geográfica 10. Desarrollo Organizacional 11. Innovación y Calidad <p>(Consultar catálogo de área de experiencia en TrabajaEn).</p>
Evaluación de habilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Liderazgo <p>Nivel de Dominio 4 para Dirección de Área.</p>
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Conocimientos Avanzados de Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por OSC 3. Conocimientos Avanzados del Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por OSC 4. Conocimientos Avanzados relacionados con Sistemas de Información 5. Inducción al Sector Desarrollo Social 6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México
Idiomas extranjeros	No requerido
Otros	<p>Word, Excel, PowerPoint, Internet y Lotus Notes (Intermedio) Disponibilidad para viajar: Siempre Cambio de Residencia: No</p>
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en las calificaciones definitivas de los candidatos; requiriendo una calificación mínima de 70 puntos para ser considerado en esta etapa, en caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasaran a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p>
Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar en cumplimiento al Art. 21 de la LSPC 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</p>

	<p>encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>Los participantes deben verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el Portal www.trabajaen.gob.mx.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum de TrabajaEn y Currículum Vitae detallado y actualizado máximo tres cuartillas, con la experiencia laboral claramente desarrollada. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional y certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto 100% créditos y carta pasante). <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</p> <p>En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. En lo relativo a la Evaluación de la Experiencia se debe proporcionar documentos y/o constancias que acrediten y complementen su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. 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. El resultado obtenido en esta subetapa será considerado en el sistema de puntuación general. 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. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	<p>10. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta 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 Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>11. Para los aspirantes que tengan la calidad de servidor público de carrera titular, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio o excelentes.</p> <p>12. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso deberán presentar una evaluación anual del desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>13. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 3.</p> <p>A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. El resultado obtenido en esta subetapa será considerado en el sistema de puntuación general.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
<p>Desarrollo del concurso</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número</p>

	de aspirantes que se registren.	
Etapas del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de noviembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de noviembre de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 24 de noviembre de 2009.
	Exámenes de conocimientos	Del 25 al 30 de noviembre 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
	Evaluación de habilidades	Del 1 al 7 de diciembre 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
	Cotejo documental y Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP).	Del 8 al 11 de diciembre 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social.
	Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito	Del 14 al 16 de diciembre 2009.
	Entrevistas*	22 de diciembre 2009.
	Determinación del ganador*	23 de diciembre 2009.
	*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso.	
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.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/materrial2.htm . El temario y la bibliografía relativos al examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) se encontrarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx , en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las funciones en el servicio público.	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx comunicará con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, en las cuales no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada evaluación, así como no existirá prórroga para poder presentar dichas evaluaciones. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y	

	<p>que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades (capacidades gerenciales) a evaluar, aplicará aun cuando hayan renunciado a las mismas.</p>																					
<p>Sistema de puntuación</p>	<p>El sistema de puntuación se integra de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar el perfil y experiencia laboral requeridos para el puesto, así como los requisitos legales correspondientes. • Acreditar todas y cada una de las evaluaciones para las cuales el resultado mínimo aprobatorio tanto para Evaluaciones de Habilidades como la Evaluación de Conocimientos (técnica) será de 70; para ello se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. • Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: <table border="1" data-bbox="480 583 1382 730"> <thead> <tr> <th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th> </tr> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de Conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director de Area</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. • Para la etapa de Entrevista y poder ser considerado finalista y con ello llegar a esta fase será necesario que el/los aspirante(s) obtengan en la ponderación final de las evaluaciones al menos 70 puntos de 100 posibles, no obstante, hasta 5 aspirantes podrán ser seleccionados para la etapa de entrevista de Comité, tomando en cuenta los resultados obtenidos en orden de prelación. 	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Total	Director de Area	20	20	20	10	30	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																						
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Total																
Director de Area	20	20	20	10	30	100																
<p>Publicación de resultados</p>	<p>Los resultados de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>																					
<p>Determinación y reserva</p>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Los resultados de la Entrevista, se registrarán en el acta correspondiente, los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerado finalista y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>																					
<p>Declaración de concurso desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																					
<p>Reactivación de folios</p>	<p>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.</p>																					

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 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 Desarrollo Social, en Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, C.P. 06600, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 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. Con relación al cumplimiento de la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el cual se refiere a que el aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, el siguiente requisito: Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; se informa que los aspirantes a ingresar al sistema deberán presentar y acreditar el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"(AP), el cual tiene carácter referencial y no de descarte del Concurso.
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 juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90, Exts. 68270 y 68267 en el Instituto Nacional de Desarrollo Social de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 11 de noviembre de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Administración, Organización e Información

Lic. José de Jesús Uribe Ruelas

Rúbrica.

TEMARIO PARA EVALUACIONES TECNICAS CONVOCATORIA 0004-2009

DIRECCION DE OPERACION Y GESTION DE PROYECTOS A NIVEL CENTRAL	
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro,	Referencia de Búsqueda

etc.	
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. • Texto Completo.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. • Texto Completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente. • Texto Completo.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero ➤ Capítulo 1 • Título Segundo ➤ Capítulo 1	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas. • Título Primero ➤ Capítulo Unico • Título Segundo ➤ Capítulo 1 ➤ Capítulo 2 • Título Tercero ➤ Capítulo Unico	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley General de Desarrollo Social. Título Primero ➤ Capítulo 1 • Título Segundo ➤ Capítulo Unico • Título Tercero ➤ Capítulo 1 ➤ Capítulo 2 ➤ Capítulo 3 • Título Cuarto ➤ Capítulo 6 ➤ Capítulo 7 ➤ Capítulo 8	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. • Título Primero • Título Cuarto	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. • Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social).	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social. • Texto Completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se modifican las reglas de Operación del Programa de Coinversión Social	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

para el Ejercicio Fiscal 2009. • Texto Completo	www.normateca.gob.mx
Convocatorias del Programa de Coinversión Social 2009.	http://148.245.48.10/web/index.asp?seccion=2&subnivel=1&subnivel1=1
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Desarrollo Social 2008.	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/212.-%20Manual%20de%20Organizaci%C3%B3n%20Espec%C3%ADfico%20del%20Instituto%20Nacional%20de%20Desarrollo%20Social%20INDESOL.pdf
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx

DIRECCION DE VINCULACION Y REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC)	
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus reformas.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. • Texto Completo.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml www.normateca.gob.mx
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Ley General de Desarrollo Social.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. • Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social).	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Código de ética de los servidores públicos de la Administración Pública Federal	www.normateca.gob.mx
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social. • Texto Completo	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente. • Texto Completo.	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml

Declaración del Milenio	http://www.un.org/spanish/millenniumgoals/ares552.html
Fundamentos de base de datos. Violeta Chang Camacho	http://www.inf.unitru.edu.pe/~vncc/documentos/clases/bd1-u11.pdf
Sistemas de información geográficos	http://www.monografias.com/trabajos/gis/gis.shtml
Carrillo Collard, Patricia et al, "Construyendo tu Organización en 16 pasos. Manual de Constitución Legal de Asociaciones Civiles". Alternativas y Capacidades, A. C. México, 2007.	http://www.alternativasociales.org/esp/investigamos.php

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 19/2009

Los Comités Técnicos de Selección de la 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, y numerales 34, 35, 36, y 43 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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	Analista Senior		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000020-E-C-U		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la integración y elaboración del Programa Anual de Trabajo. 2. Analizar la información resumen para la presentación ejecutiva del programa anual de trabajo. 3. Realizar el análisis de la integración de la fuerza de trabajo del Programa Anual de Trabajo. 4. Analizar de la integración de los reportes del Sistema de Información Periódica (SIP) que se envían a la Secretaría de la Función Pública, respecto a las auditorías y revisiones de control realizadas por el órgano interno de control. 5. Elaborar los reportes para verificar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo. 6. Realizar el control y seguimiento del inventario de observaciones y acciones de mejora. 7. Preparar la integración de la información del sistema de administración de los Comités de Control y Auditoría. 8. Preparar la logística para el desarrollo de los Comités de Control y Auditoría. 9. Elaborar el acta de cada una de la sesiones de los Comités de Control y Auditoría. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Contaduría
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Auditoría
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Control evaluación y apoyo al buen gobierno.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario :	Analista Senior	
Tema 1:	Comités de Control y Auditoría	
	Subtema 1:	Objetivos e integración de los Comités
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO. De los Objetivos CAPITULO TERCERO. De la Integración de los Comités
		Página Web
		https://sfpbpm01.funcionpublica.gob.mx/cocoa/index.asp
	Subtema 2:	Atribuciones y Políticas de Operación
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO CUARTO. De las Atribuciones del Comité CAPITULO QUINTO. De las Políticas de Operación
		Página Web
		https://sfpbpm01.funcionpublica.gob.mx/cocoa/index.asp
	Subtema 3:	Sistema de Administración de Comités de Control y Auditoría
		Bibliografía
		Instructivo del Sistema de Administración del Comité de Control y Auditoría Manual de Usuario del Sistema de Administración del Comité de Control y Auditoría
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Integración de la información y documentos anexos al Sistema de Administración de Comités de Control y Auditoría
		Página Web

		https://sfpbpm01.funcionpublica.gob.mx/cocoa/publicaciones/INSTRUCTIVO%20COMPLETO%20080905.pdf https://sfpbpm01.funcionpublica.gob.mx/cocoa/publicaciones/Gu%EDa%20del%20usuario%20COCOA.pdf
Tema 2:	Programa Anual de Auditoría y Control	
	Subtema 1:	Consideraciones generales, objetivos general y específicos
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		III. Consideraciones generales IV. Objetivo General V. Objetivos Específicos
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/5/lineamientos_paac_2009.pdf
	Subtema 2:	Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VIII Programa Anual de Auditoría y Control 2009 1. Planeación del Programa Anual de Auditoría y Control 2009 2. Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control 2009 3. Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control 2009
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/5/lineamientos_paac_2009.pdf
	Subtema 3:	Modelo de Administración de Riesgos
		Bibliografía
		Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4. Metodología 5. Mapa de riesgos 6. Vinculación entre los objetivos, los riesgos y el control interno 7. Estrategias para enfrentar y promover la administración de riesgos
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1404/1/MAR_PAAC.doc
Tema 3:	Sistema de Información Periódica	
	Subtema 1:	Consideraciones y Objetivos
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		II. Consideraciones generales IV. Objetivos Específicos
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/5/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf
	Subtema 2:	Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII. Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica 1. Módulo de Auditoría 2. Módulo de Control 3. Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/5/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf
	Subtema 3:	Sistema PAAC-SIP
		Bibliografía
		Guía del Usuario. Programa Anual de Trabajo y Sistema de Información Periódica. PAT-SIP Guía de Usuario “Módulo de Control”
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5. Módulos del Sistema. Págs. 9-48 5. Módulos del Sistema (Menú Principal). Págs. 7-20
		Página Web
		https://sfpweb.funcionpublica.gob.mx/DGACS/sipaudit/MANUAL_USUARIO_PAT-SIP_WEB.doc http://ucgp.funcionpublica.gob.mx/WebSip/menuAction.do?menu=14&inicio=S
Tema 4:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal, de las Secretarías de Estado y sus Competencias.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. De la Administración Pública Federal CAPITULO UNICO De la Administración Pública Federal (artículos 1, 2 y 3) TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos (artículos del 10 al 19) CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (artículos 32 Bis y 37)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	Facultades de Titulares
		Bibliografía

		DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales (artículos 76, 77, 78, 79 y 80)
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 1. Estado de Derecho y seguridad 1.5 Confianza en las instituciones públicas Eje 4. Sustentabilidad Ambiental Del 4.1 al 4.9
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 5:	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	
	Subtema 1:	Revisiones de Control
		Bibliografía
		Guías para Revisiones de Control 2008 Guía General para Revisiones de Control (Ultima actualización: 18/04/2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Definición de Revisiones de Control 2. Guía General para Revisiones de Control 3. Actuación, Características, Capacidades y Habilidades del Analista de Control
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema 6:	Desarrollo Sustentable	
	Subtema 1:	Medio Ambiente
		Bibliografía
		¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Impacto humano en el medio ambiente. Págs. 2-6 Capítulo 2. Pérdida y alteración de los ecosistemas. Págs. 16-18 y 33-35 Capítulo 3. Biodiversidad. Págs. 44 y 45 Capítulo 5. Contaminación y calidad del aire. Págs. 142-146 Capítulo 6. Cambio climático y ozono. Págs. 156, 157, 180 y 181
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Documents/sniarn/yelmedio.html
Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000157-E-C-6	

Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los servidores públicos adscritos al OIC, a través de la difusión, orientación y trámite de las diferentes prestaciones a que tienen derecho, contribuyendo a mejorar su calidad de vida y fomentar su integración familiar. 2. Realizar los trámites de contratación o promoción de personal, de conformidad con los lineamientos en la materia, emitidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, con el propósito de atender los requerimientos de las áreas del OIC. 3. Controlar la asistencia de los servidores públicos adscritos al OIC, en base a la normatividad establecida por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización. 4. Tramitar las credenciales de identificación de servidores públicos, con el propósito de que éstos cuenten con un documento oficial que los identifique como trabajadores de esta dependencia. 5. Tramitar las adecuaciones presupuestarias que durante el ejercicio del gasto requiera el OIC, así como controlar los recursos presupuestales del fondo rotatorio asignado de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Tramitar el pago que por concepto de viáticos y pasajes se proporciona al servidor público, quien en el desempeño de sus funciones o por comisión, realice labores oficiales fuera de su lugar de adscripción. 7. Controlar los movimientos de resguardo del mobiliario y equipo del OIC y coordinar la atención de los servicios de correspondencia. 8. Integrar los proyectos del programa de servicio social que requieran las diferentes áreas del OIC, y dar seguimiento a su ejecución, tramitando ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización el reclutamiento y selección de los prestadores de servicio social. 9. Registrar, controlar y consolidar la asignación y aplicación de los recursos presupuestales del OIC, a través de los documentos establecidos para el ejercicio del presupuesto. 10. Tramitar ante la residencia del inmueble las solicitudes de servicio, mantenimiento e intendencia presentadas por las áreas de la unidad. 11. Llevar el control del consumo de papelería de cada una de las áreas que conforman el OIC. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría	

	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Servicios generales 2. Lenguaje ciudadano
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS 16-113-1-CFOB001-0000157 E C 6	
Tema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2:	SANCCIONES
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II artículos 13-16
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 2:	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	TIPOS DE NOMBRAMIENTOS
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B. Artículo 153 Constitucional. Condiciones Generales de Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 5-9 de la LFTSE y capítulo I Art. del 7 al 9; capítulo III, Arts. del 16 al 18 de las CGT.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/rhnormas/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
	Subtema 2:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y TITULARES
		Bibliografía

		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B. Artículo 153 Constitucional. Condiciones Generales de Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II Capítulos I-VII; Capítulos del V al XI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/rhnormas/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
	Subtema 3:	Riesgos profesionales y enfermedades no profesionales
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B. Artículo 153 Constitucional Condiciones Generales de Trabajo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título V Capítulo I y capítulo XIII de las CGT.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/rhnormas/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
	Subtema 4:	Prescripciones
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B. Artículo 153 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema 3:	PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo I Art. 2 de la LFPRH y Título primero capítulo I del RLFPRH.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 2:	DEL EJERCICIO DEL GASTO FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y Circular 001-2009 de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero Capítulo II de la LFPRH y Título cuarto Capítulo I sección I del RLFR

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/plaocirculares/Circular%20001%202009.pdf
	Subtema 3:	ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y Circular 001-2009 de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero Capítulo III de la LFPRH y Título cuarto Capítulo III sección II del RLFR
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/plaocirculares/Circular%20001%202009.pdf
	Subtema 4:	FONDO ROTATORIO
		Bibliografía
		Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Manual de Operación de los Subfondos Rotatorios en la SEMARNAT. Circular 001-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto Capítulo II sección II del RLFR y numeral 4.7 de la Circular 001-2009
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/disposiciones%20eliminadas%20recientes/Manual%20de%20Operación%20de%20los%20Subfondos%20Rotatorios_2007.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/plaocirculares/Circular%20001%202009.pdf
	Subtema 5:	Reintegros Presupuestales
		Bibliografía
		Reglamento Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Circular 001-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 4.8 de la Circular 001-2009
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/normateca/plaocirculares/Circular%20001%202009.pdf
Tema 4:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES

		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero arts. 1 al 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo Capítulo I-II de la LAASSP FPRH y Título tercero Capítulo I-II del Reglamento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 3:	CONTRATOS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero Capítulo único de la LAASSP y Título cuarto Capítulo único sección II del R LAASSP
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 5:	PASAJES Y VIATICOS	
	Subtema 1:	OTORGAMIENTOS DE PASAJES Y VIATICOS
		Bibliografía
		Manual de normas y lineamientos para el ejercicio de viáticos y pasajes nacionales e internacionales y Circular 001-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 1 al 15.4
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesnормas/normateca/disposiciones%20eliminadas%20recientes/Manual%20de%20Normas%20y%20Lineamientos%20para%20el%20Ejercicio%20de%20Viáticos%20y%20Pasajes%20Nacionales%20e%20Internacionales.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesnормas/normateca/plaocirculares/Circular%20001%202009.pdf
	Subtema 2:	COMPROBACION DE PASAJES Y VIATICOS
		Bibliografía
		Manual de normas y lineamientos para el ejercicio de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Numeral 16 al 21	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/disposiciones%20eliminadas%20recientes/Manual%20de%20Normas%20y%20Lineamientos%20para%20el%20Ejercicio%20de%20V iáticos%20y%20Pasajes%20Nacionales%20e%20Internacionales.pdf	
Tema 6:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	
		Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Artículos del 1 al 9 de la LSPC y Arts. 1-6 del reglamento.	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf	
	Subtema 2:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA	
		Bibliografía	
		Ley de Servicio Profesional de Carrera	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título segundo capítulo I y II ya Capítulo segundo del Reglamento	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCA PF.pdf	
	Subtema 3:	ESTRUCTURA FUNCIONAL	
		Bibliografía	
		Ley de Servicio Profesional de Carrera	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo segundo, sección primera al séptimo de la LSPC	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf	
Tema 7:	SERVICIOS GENERALES		
	Subtema 1:	SERVICIOS GENERALES	
		Bibliografía	
		Circular 001-2009	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Numerales 6.1.1; 6.4.1; 6.7; 6.9; 6.14 y 6.15	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/plaocirculares/Circular%20001%202009.pdf	
Nombre del puesto	Dirección de Políticas Ambientales Globales		
Código de puesto	16-400-1-CFMB001-0000015-E-C-G		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del	Subsecretaría de Planeación Política	Sede	México, D.F.

puesto	Ambiental	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener, analizar y evaluar la información disponible que sustente la toma de decisiones y la concertación de estrategias y posiciones nacionales, en atención a los temas de políticas ambientales globales, responsabilidad del Subsecretario de Planeación y Política Ambiental. 2. Diseñar, elaborar y desarrollar documentos, propuestas y ponencias de los temas de la agenda de políticas ambientales globales, responsabilidad del Subsecretario de Planeación y Política Ambiental. 3. Participar en los mecanismos de cooperación y coordinación internos y con otras entidades de la Administración Pública Federal para el seguimiento de políticas de la agenda ambiental global, responsabilidad del Subsecretario de Planeación y Política Ambiental. 4. Fungir como enlace en la concertación de estrategias y posiciones nacionales en los temas de la agenda de políticas ambientales globales, competencia del Subsecretario de Planeación y Política Ambiental. 5. Colaborar en la coordinación del cumplimiento de los compromisos asumidos por México como parte de los acuerdos de políticas ambientales globales, competencia del Subsecretario de Planeación y Política Ambiental. 6. Informar al coordinador de asesores y al Subsecretario de Planeación y Política Ambiental sobre los avances en la agenda de políticas ambientales globales en los temas de su competencia. 7. Desarrollar asesorías técnicas a solicitud del coordinador de asesores o que le encomiende directamente el Subsecretario de Planeación y Política Ambiental. 	
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de avance: Titulado</p> <p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración. 2. Ciencias políticas y administración pública. 3. Relaciones internacionales. 4. Ciencias sociales. 5. Biología. 6. Ecología. 7. Contaduría 8. Derecho.
	Experiencia laboral	<p>Seis Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de proyectos de inversión y riesgo 2. Organización industrial y políticas gubernamentales 3. Derecho y legislación nacionales 4. Administración pública. 5. Medio ambiente. 6. Relaciones internacionales.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 4 director de área)

	<table border="1"> <tr> <td>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</td> <td>1. Análisis del desarrollo sustentable. 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable</td> </tr> <tr> <td>Idiomas extranjeros</td> <td>No Aplica</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Disponibilidad para viajar: a veces</td> </tr> </table>	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable. 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable	Idiomas extranjeros	No Aplica	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable. 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable						
Idiomas extranjeros	No Aplica						
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces						
Temario:	DIRECTOR DE POLITICAS AMBIENTALES GLOBALES						
Tema 1:	POLITICAS PUBLICAS NACIONALES Y GLOBALES						
	Subtema 1: Políticas públicas nacionales						
	Bibliografía						
	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012. Presidencia de la República. 2006. México. (EJE 4) - Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012. México (completo) - Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012. SEMARNAT. 2009. México. (Completo) - Tercera Comunicación Nacional a la CMNUCC. SEMARNAT – Instituto Nacional de Ecología. 2006. México (completo) - Programa Anual de Trabajo 2009 de SEMARNAT. Capítulo de Transversalidad. - Plan de Acción para combatir la desertificación en México. Comisión Nacional de Zonas Aridas. Convención para el combate a la Desertificación, ONU. Capítulos 3 y 4 - Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. SEMARNAT. Ultima reforma publicada el 5 de julio de 2007 en DOF. (Título Primero Capítulo III, IV Sección 1, II, III, IV y VI, Título Segundo Capítulo I Sección 1, II, III, Capítulo II, III, Título Tercero Capítulo I, Capítulo II, III, Título Cuarto Capítulo II, III, IV, V, VI, VII, VIII, Título Quinto Capítulo I, II - Ley General de Vida Silvestre. SEMARNAT. Ultima reforma publicada el 26 de junio de 2006.DOF. (Título Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto Capítulo III, Título Cuarto Capítulo I, II, III, Título Séptimo Capítulo I, II) - Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. SEMARNAT. Publicada el 25 de febrero de 2003. DOF. (Título Segundo Capítulo II, II Sección Segunda, Título Tercero Capítulo I, II Ley de Aguas Nacionales. SEMARNAT. Publicada el 29 de abril de 2004. DOF. (Título Primero Capítulo único, Título Segundo Capítulos I, II, II bis, Título Tercero Capítulo único) 						
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes						
	Página Web						
	<p>http://pnd.presidencia.gob.mx/ www.semarnat.gob.mx www.ine.gob.mx http://www.semarnat.gob.mx/quessemarnat/politica_ambiental</p>						

		<p>/cambioclimatico/Pages/pecc.aspx http://www.unccd.int/actionprogrammes/lac/national/2004/mexico-spa.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOLOGICO%20Y%20LA%20PROTECCION%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY%20DE%20AGUAS%20NACIONALES%2029%20ABRIL%202004.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/vidasilvestre.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY_GENERAL_DESARROLLO_FORESTAL_SUSTENTABLE.pdf http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Documents/sniarn/index_informes.html</p>
	Subtema 2 :	Políticas públicas globales
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> - Convención Marco de las Naciones Unidas para el Cambio Climático. (documento completo) Texto de la Convención en www.unfccc.int - Protocolo de Kioto. (documento completo en www.unfccc.int) - Convención sobre la Diversidad Biológica. Junio 1992 - Convención Internacional de Lucha contra la Desertificación. Septiembre 1994. - Cuarto Informe de Evaluación del Panel Intergubernamental de Cambio Climático. 2007 (Resumen para tomadores de decisiones y capítulos 1, 17, 18, 19, 20) - Thompson, I., Mackey, B., McNulty, S., Mosseler, A. (2009). Forest Resilience, Biodiversity, and Climate Change. A synthesis of the biodiversity/ resilience/ stability relationship in forest ecosystems. Secretariat of the Convention on Biological Diversity, Montreal. Technical Series No. 43, 67 pages (Capítulos 1, 4, 6)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		<p>www.unfccc.int http://www.cbd.int/doc/legal/cbd-es.pdf http://www.unccd.int/convention/text/pdf/conv-spa.pdf http://www.ipcc.ch/pdf/assessment-report/ar4/syr/ar4_syr_sp.pdf http://www.cbd.int/doc/publications/cbd-ts-43-en.pdf</p>
Tema 2:	Formulación y evaluación de políticas públicas	
	Subtema 1:	Marco teórico general
		Bibliografía
		<ul style="list-style-type: none"> - Strategic Framework for Forests and Climate Change. Food and Agriculture Organization (FAO). 2008 (Resumen ejecutivo) - Climate Change 2007-Impacts, Adaptation and Vulnerability. Contribution of Working Group II to the - Fourth Assessment Report of the IPCC. (Capítulos 1-8, 13, 17-20)

		- Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas , Bardach, Eugene. Miguel Angel Porrúa. CIDE. 1999 (Capítulos 1,2,4)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web http://www.fao.org/forestry/16639-1-0.pdf http://www.ipcc.ch/pdf/assessment-report/ar4/wg2/ar4-wg2-intro.pdf
	Subtema 2:	Políticas globales ambientales sectoriales
		Bibliografía
		- Adecuar los bosques al cambio climático: Una perspectiva global de los efectos del cambio climático sobre bosques y las poblaciones y opciones de adaptación al mismo . Seppala, R., Buck A., Katila P. (resumen ejecutivo completo) Propuesta regional de indicadores complementarios al objetivo de desarrollo del Milenio 7: “Garantizar la sostenibilidad del medio ambiente . Rayen Quiroga Martínez. CEPAL. Mayo 2007 - Agua y clima: Elementos para la Adaptación al cambio climático . Landa, R., Magaña, V., Neri, C. SEMARNAT. UNAM. (Capítulos 2-4) - Quantifying the evidence for biodiversity effects ecosystem functioning and services . Balvanera, P., Pfisterer, A., Buchmann, N., He, Jing Shen, Raffaelli, D., Schmidt B. Ecology letters. 2006 (complete) - Impactos sociales del cambio climático en México . Moreno Sánchez, A., Urbina Soria, J., INE-PNUD. 2008 (Capítulos 3, 5, 6) - Poverty, Health and Environment . Placing Environment and Health on Countries’ Development Agendas. Poverty-Environment Partnership. ADB, DFID, FMÉCD, SDC. 2008. (Capítulos 1, 3 y 4) http://www.unpei.org/PDF/Pov-Health-Env-CRA.pdf http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/4/29274/LCL2746e.pdf
Bases de participación		
Requisitos de participación	<p>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 y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>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</p>	
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica:</p>	

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 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); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
 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 concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, 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

	<p>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.</p> <p>11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado).</p> <p>12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través 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.</p>	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	11 de noviembre de 2009
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 26 de noviembre 2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 26 de noviembre 2009
Exámenes de conocimientos *	A partir del 2 de diciembre 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
	Evaluación de habilidades (psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y aptitud para el Servicio Público *	A partir del 2 de diciembre 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 2 de diciembre de 2009
	Entrevista *	A partir del 14 de diciembre de 2009
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 14 de diciembre 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.	
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 publicadas 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, Aptitud para el Servicio Público, 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.	
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.	
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80. Reglas:	

	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 80
	REGLA 4	Evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje mínimo de aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas *		Ponderación
	Evaluación de conocimientos.		30%
	Evaluación de habilidades.		15%
	Evaluación de experiencia profesional.		15%
	Valoración del mérito.		10%
	Entrevista.		30%
Criterios de evaluación para entrevistas	<p>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.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o</p>		

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>
Determinación del Comité	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un ganador • Concurso desierto <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con las Actas de los Comités Técnicos de Selección de las sesiones Tricentésima Cuadragésima Tercera y Tricentésima Quincuagésima Novena 2009, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito

	<p>Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> <p>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p>
Resolución de dudas	<p>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.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.</p>
Inconformidades	<p>De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 11 de noviembre 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

La Secretaria Técnica

Lic. Margarita Castillo Foncerrada

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

NOTA ACLARATORIA

Nota aclaratoria sobre el contenido de la convocatoria pública y abierta número INE 10-2009-400-2, de la Plaza de Director de Conservación de los Ecosistemas, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 4 de noviembre del año en curso, misma que se solicita su inclusión en la próxima edición del DOF a publicarse el miércoles 11 de noviembre de 2009.

Dice:

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	Experiencia laboral	Al menos: 3 años en los campos y áreas siguientes:
--	----------------------------	---

Debe decir:

Perfil que	Experiencia	Al menos:
-------------------	--------------------	------------------

deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	laboral	5 años en los campos y áreas siguientes:
--	---------	--

Dice:

Temario y Bibliografía		
Temario	Director de Conservación de los Ecosistemas	
Tema 1:	Conceptos básicos de biología celular y molecular.	
Subtema:	Biología celular y molecular	
	Bibliografía	
	Cualquier libro de texto nivel medio-superior sobre biología celular y molecular Por ejemplo: De Robertis, E., J. Hib y R. Ponzio. 2000. Biología celular y molecular de De Robertis. Ed. El Ateneo. Buenos Aires.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	La célula	
	La célula vegetal	
	Procariontes y eucariontes	
	Generalidades de moléculas biológicas	
	Página Web	
	No aplica	
Tema 2:	Ecología	
Subtema 1:	Individuos, poblaciones y comunidades: conceptos y métodos de estudio.	
	Bibliografía	
	Begon, M., J.L. Harper y C.R. Townsend. 1996. Ecology Individuals, Populations and Communities. 3a. Ed. Blackwell Scientific Publications Oxford.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Organismos	
	Interacciones	
	Comunidades	
	Página Web	
	No aplica	
Subtema 2:	Ecología y medio ambiente	
	Bibliografía	
	Valverde T., Z. Cano-Santana, J. Meave y J. Carabias 2005. Ecología y Medio Ambiente. Ed. Pearson Educación. México, D.F.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Factores bióticos y abióticos	
	Ecosistemas	
	Conservación y manejo de los recursos naturales.	
	Sociedades humanas y naturaleza	
Tema 3:	Nociones básicas de cartografía y percepción remota.	
Subtema 1:	Nociones básicas de cartografía	
	Bibliografía	
	Raisz, E. J. 1985. Cartografía general. Omega. Barcelona. pp 292.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Todo el libro	

		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	Nociones básicas de percepción remota.
		Bibliografía
		Chuvioco, S. E. 2002. Teledetección ambiental: la observación de la tierra desde el espacio. Ariel. Barcelona. pp 586.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		No aplica
Tema 4:	Legislación ambiental	
	Subtema 1:	Legislación ambiental
		Bibliografía
		Generalidades en materia de conservación de especies y ecosistemas de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		En materia de Areas Naturales Protegidas
		En materia de Ordenamiento Ecológico
		En materia de Impacto Ambiental
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Normas oficiales
		Bibliografía
		Nom059semarnat2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la norma
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx

Debe decir:

Temario	<u>Director de Conservación de los Ecosistemas</u>
:	
Tema 1:	<u>Ecología y conservación</u>
	<u>Subtema 1:</u>
	<u>Individuos, poblaciones y comunidades: conceptos y métodos de estudio.</u>
	<u>Bibliografía</u>
	<u>Libro de texto nivel superior sobre ecología.</u>
	<u>Por ejemplo:</u>
	<u>Begon, M., J.L. Harper y C.R. Townsend. 1996. Ecology Individuals, Populations and Communities. 3a. Ed. Blackwell Scientific Publications Oxford.</u>
	<u>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</u>
	<u>Organismos</u>
	<u>Interacciones</u>
	<u>Poblaciones</u>
	<u>Comunidades</u>
	<u>Página Web</u>

		No aplica
	Subtema 2:	Medio ambiente y conservación
		Bibliografía
		Libro de texto nivel medio-superior o superior sobre ecología. Por ejemplo: Valverde T., Z. Cano-Santana, J. Meave y J. Carabias 2005. Ecología y Medio Ambiente. Ed. Pearson Educación. México, D.F.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Factores bióticos y abióticos
		Ecosistemas y hábitat
		Conservación y manejo de los recursos naturales.
		Sociedades humanas y naturaleza
		Página Web
		No aplica
	Subtema 3:	Los Ecosistemas y la Vegetación de México
		Bibliografía
		Libro de texto nivel medio-superior o superior sobre vegetación y ecosistemas de México. Por ejemplo: (1) Rzedowski, J. 1978. La Vegetación de México. Editorial Limusa. México. 432 pp. (2) Challenger, A. 1998. Utilización y conservación de los ecosistemas de México: pasado, presente y futuro. Instituto de Biología, UNAM, Comisión Nacional para el Conocimiento y uso de la Biodiversidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		No aplica
Tema 2:		Nociones básicas de cartografía, sistemas de información geográfica y percepción remota.
	Subtema 1:	Nociones básicas de cartografía
		Bibliografía
		Libros de texto sobre cartografía en general. Por ejemplo: Libros de texto sobre generalidades de cartografía. Por ejemplo: Raisz, E. J. 1985. Cartografía general. Omega. Barcelona. 292 pp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipos de mapas
		Mapas temáticos
		Escalas
		Cartografía disponible en México
		Página Web
		http://www.inegi.gob.mx
	Subtema 2:	Nociones básicas de percepción remota.
		Bibliografía
		Libros de texto sobre generalidades de percepción remota y sistemas de información geográfica. Por ejemplo: Chuvieco, S. E. 2002. Teledetección ambiental: la observación de la tierra desde el espacio. Ariel. Barcelona. 586 pp.

		<u>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</u>
		Conceptos generales de percepción remota y sistemas de información geográfica
		<u>Página Web</u>
		No aplica
<u>Tema 3:</u>	<u>Legislación ambiental y estructura de la SEMARNAT</u>	
	<u>Subtema 1:</u>	Generalidades y vínculos en materia de conservación de especies y ecosistemas de las Leyes Generales del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA) y de Vida Silvestre (LGVS).
		<u>Bibliografía</u>
		LGEEPA y LGVS. Diario Oficial de la Federación.
		<u>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</u>
		En materia de Areas Naturales Protegidas
		En materia de Ordenamiento Ecológico
		En materia de Impacto Ambiental
		En materia de Vida Silvestre
		<u>Página Web</u>
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesnормas/Pages/inicio.aspx
	<u>Subtema 2:</u>	Normas oficiales
		<u>Bibliografía</u>
		NOM-059-SEMARNAT-2001. Diario Oficial de la Federación.
		<u>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</u>
		Toda la norma
		<u>Página Web</u>
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesnормas/Pages/inicio.aspx
	<u>Subtema 3:</u>	Estructura y principales funciones de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados y descentralizados
		<u>Bibliografía</u>
		No aplica
		<u>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</u>
		Estructura y principales funciones
		<u>Páginas Web</u>
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
		http://www.conanp.gob.mx/
		http://www.conagua.gob.mx/
		http://www.conafor.gob.mx/
		http://www.imta.mx/
		http://www.ine.gob.mx/index.php
		http://www.profepa.gob.mx/profepa
		http://www.conabio.gob.mx/
<u>Tema 4:</u>	<u>Organismos ambientales internacionales</u>	
	<u>Subtema 1:</u>	Objetivos generales de los organismos ambientales internacionales donde México es miembro.
		<u>Bibliografía</u>
		No aplica
		<u>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</u>
		CDB (Convenio Sobre la Diversidad Biológica)
		CITES (Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres)
		CBI (Comisión Ballenera Internacional)
		RAMSAR (Convención de Ramsar)
		CCA (Comisión para la Cooperación Ambiental)
		CILA (Comisión Internacional de límites y Aguas entre México y Estados Unidos)

	Páginas Web
	http://www.cbd.int/
	http://www.cites.org/esp/index.shtml
	http://www.iwcoffice.org/
	http://www.ramsar.org
	http://www.cec.org/home/index.cfm?varlan=espanol
	http://www.sre.gob.mx/cila/

México, D.F., a 11 de noviembre de 2009.
 Instituto Nacional de Ecología
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Jefa del Departamento del Servicio Profesional de Carrera
Fabiola Velasco Avendaño
 Rúbrica.

Secretaría de Economía

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
 PUBLICADA
 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 4 DE NOVIEMBRE DE 2009

En la Tercera Sección, página 54, Etapas y fechas del concurso, **dice:**

Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria	Fecha de o plazo para puesto
Registro de aspirantes	4 de noviembre de 2009
Revisión curricular	Del 4 al 18 de noviembre de 2009
Evaluación de conocimientos	El 9 de noviembre de 2009
Evaluación de habilidades	A partir del 23 de noviembre de 2009
Revisión documental	A partir del 24 de noviembre de 2009
Evaluación de la experiencia	A partir del 25 de noviembre de 2009
Valoración del mérito	A partir del 25 de noviembre de 2009
Evaluación de aptitud al servicio público	A partir del 25 de noviembre de 2009
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de noviembre de 2009
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 30 de noviembre de 2009

Debe decir:

Etapas	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria	4 de noviembre de 2009
Registro de aspirantes	Del 4 al 18 de noviembre de 2009
Revisión curricular	El 19 de noviembre de 2009
Evaluación de conocimientos	A partir del 23 de noviembre de 2009

Evaluación de habilidades	A partir del 24 de noviembre de 2009
Revisión documental	A partir del 25 de noviembre de 2009
Evaluación de la experiencia	A partir del 25 de noviembre de 2009
Valoración del mérito	A partir del 25 de noviembre de 2009
Evaluación de aptitud al servicio público	A partir del 25 de noviembre de 2009
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de noviembre de 2009
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 30 de noviembre de 2009

México, D.F., a 11 de noviembre de 2009.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Carlos Fernando Alvarez Cuadra

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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 32/2009 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 Planeación y Evaluación		
Nivel administrativo	11-611-1-CFMA002-0000002-E-C-G Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir lineamientos para la formulación del Programa Operativo Anual y del anteproyecto anual del Programa-Presupuesto de la DGETI; 2. Asesorar y proponer la articulación del Programa Operativo Anual y el anteproyecto del Programa-Presupuesto del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, y presentarlos a la Dirección General para su aprobación; 3. Gestionar la autorización de recursos presupuestales de la Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios; 4. Generar la propuesta de distribución de recursos presupuestales a la Dirección General, para atender los requerimientos de las unidades educativas, responsables de programas y proyectos institucionales; 5. Proponer esquemas institucionales conforme a los cuales pueden desarrollarse mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 6. Proponer a la Dirección General las políticas de desarrollo del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Proponer las normas y los lineamientos a que deban sujetarse los procesos de ubicación, construcción, ampliación y consolidación de planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 8. Coordinar la actualización de los lineamientos que regulan la operación de los planteles; así como los manuales de organización y procedimientos respectivos; 9. Definir, en coordinación con las instancias internas y externas a la Dirección General, los lineamientos técnicos para el equipamiento de los planteles del sistema; 10. Asesorar en el desarrollo de estudios de viabilidad de nuevos servicios de Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de Servicios; 11. Atender los requerimientos de apoyo de las autoridades educativas locales, en la elaboración de planes estatales para actualizar y desarrollar la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 12. Presentar a la Dirección General, las proyecciones de crecimiento y desarrollo del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios así como las estrategias que permitan su regulación a corto, mediano y largo plazo; 13. Generar indicadores del funcionamiento del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 14. Coordinar la integración de informes de evaluación programática presupuestal de la Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 15. Integrar las necesidades nacionales de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios y proponer las prioridades para su atención; 16. Verificar el diseño, implantación y actualización de los sistemas de información y estadística del Sistema de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; y 17. Dirigir la elaboración de los informes de labores de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios. 		
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td> <td> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Computación e Informática, Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.</p> <p>Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Experiencia laboral</td> <td> <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y planificación de la Educación.</p> </td> </tr> </table>	Experiencia laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y planificación de la Educación.</p>	
Experiencia laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y planificación de la Educación.</p>		

		Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Evaluación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION		
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA Y DEL SISTEMA EDUCATIVO	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DEL ESTADO EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 al 7.
		Página Web.
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 al 11.
		Página Web.
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 al 7.
		Página Web.
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal del Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 20 al 34.
		Página Web.
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 al 12.
		Página Web.
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
	Subtema 2:	CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y LAS FUNCIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA DE ACUERDO CON LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 10 al 20.

		Página Web.
		info4.juridicas.unam.mx/const/frames/ley.htm
		Bibliografía.
		Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 45 al 51.
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 10 a 26 y del 61 al 69.
		Página Web.
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/
Tema 2:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PLANEACION Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	PLANEACION ESTRATEGICA
		Bibliografía.
		Blanco, Ismael y Gomà Ricard. "La crisis del modelo de gobierno tradicional. Reflexiones en torno a la governance participativa y de proximidad", en Gestión y política pública. México, CIDE, Vol. XII, No. 1, primer semestre de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 5-42.
		Bibliografía.
		Miklos, Tomás (Coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
	Subtema 2:	PLANIFICACION EDUCATIVA
		Bibliografía.
		Materi, Lilia E.H. de. Y Bähler, Ruth. Administración escolar. Planeamiento institucional. El Ateneo, Buenos Aires, 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 31-70.
	Subtema 3:	ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Calvin, Claudia y Velasco, Jesús. "Las ideas y el proceso de conformación de las políticas públicas: una revisión de la literatura", en Política y gobierno. México, CIDE, vol. IV, Núm. 1, primer semestre de 1997.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 169-188.
		Bibliografía.
		Mohabat Khan, Mohammad. "Problemas de la democracia: reforma administrativa y corrupción", en Gestión y política pública. México, CIDE, Vol. X, segundo semestre de 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 253-273.
		Bibliografía.

		Mosca, Gaetano. La clase política. Fondo de Cultura Económica, México, 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 43-218.
		Bibliografía.
		Stein, Ernesto y Tommasi, Mariano. "La política de las políticas públicas", en Política y gobierno, México, CIDE, Vol. XIII, Núm. 2, segundo semestre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 393-416.
		Bibliografía.
		Tafolla, Rolando. Magíster politicus. Antología. México, ENP-UNAM, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 71-80, 145-159.
		Bibliografía.
		Tenorio Trillo, Mauricio. "Del nacionalismo y México. Un ensayo", en Política y gobierno. México, CIDE, vol. II, Núm. 2, julio-diciembre de 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 313-334.
Tema 3:	DESARROLLO DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS Y DEFINICIONES
		Bibliografía.
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
	Subtema 2:	ETAPAS DE LA PLANEACION
		Bibliografía.
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
Tema 4:	EVALUACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	DEFINICION DE CRITERIOS DE EVALUACION. CARACTERISTICAS DE LA EVALUACION
		Bibliografía.
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
	Subtema 2:	ANALISIS DE LOS SISTEMAS DE EVALUACION
		Bibliografía.
		Coll, C., Mauri, T. y Onrubia, J. (2008). Análisis de los usos reales de las TIC en contextos educativos formales: una aproximación sociocultural. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 10 (1).
		Página Web.
		redie.uabc.mx/vol10no1/contenido-coll2.html

	Subtema 3:	TIPOS DE EVALUACION
		Bibliografía.
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
	Subtema 4:	EVALUACION INSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Tejada Fernández, J. y Ferrández Lafuente, E. (2007). La evaluación del impacto de la formación como estrategia de mejora en las organizaciones. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 9 (2).
		Página Web.
		redie.uabc.mx/vol9no2/contenido-tejada2.html
	Subtema 5:	ACTUALIZACION, CORRECCION Y MEJORAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS
		Bibliografía.
		Compendio mundial de la educación 2004: comparación de las estadísticas de educación en el mundo. Montreal, Instituto de Estadística de la UNESCO, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 7-37.
		Bibliografía.
		Díaz Barriga, Angel. (2003). Currículum. Tensiones conceptuales y prácticas. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 5 (2).
		Página Web.
		redie.ens.uabc.mx/vol5no2/contenido-diazbarriga.html
		Bibliografía.
		Solaz-Portolés, J. J. y Sanjosé, V. (2008). Conocimiento previo, modelos mentales y resolución de problemas. Un estudio con alumnos de bachillerato. Revista Electrónica de Investigación Educativa, 10 (1).
		Página Web.
		redie.uabc.mx/vol10/no1/contenido-solaz.html

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación y Evaluación		
Nivel administrativo	11-616-1-CFNA002-0000057-E-C-F 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	Dirección General de Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y aplicar estrategias que permitan la elaboración y actualización de lineamientos en materia de planeación y seguimiento de los servicios educativos en el bachillerato general, incluyendo los ofrecidos por las instituciones de naturaleza estatal y las que tienen reconocimiento de validez oficial de estudios; 2. Supervisar la difusión e implantación de los criterios e instrumentos de planeación y seguimiento para los servicios académicos de los subsistemas adscritos a la Dirección General de Bachillerato (DGB), así como a las instituciones coordinadas por ésta; 3. Elaborar propuestas de nuevos servicios educativos, en sus 		

	<p>diferentes modalidades, así como coadyuvar en su implantación en los centros de estudios adscritos a la DGB, así como en las instituciones coordinadas y en las que tienen reconocimiento de validez oficial de estudios expedido por ésta;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Formular planes de mejora académicos y operativos, dirigidos a fortalecer el servicio educativo ofrecido en los planteles del bachillerato general; 5. Coordinar y supervisar la evaluación de las líneas de acción y programas que se establecen en el Programa Sectorial para el Bachillerato General, así como realizar las evaluaciones específicas que requiera la DGB en el ámbito de sus atribuciones; 6. Supervisar la implementación de las estrategias de planeación y evaluación educativa que se emitan para las instituciones de educación media superior, con el fin de coadyuvar en la coordinación y concertación institucional; 7. Participar y dar seguimiento a la operación de los servicios y modalidades educativas que se establezcan en el bachillerato general, así como en su evaluación para obtener aprendizajes institucionales que enriquezcan las estrategias de desarrollo educativo; 8. Supervisar la integración de información documental y estadística pertinente y oportuna para apoyar el proceso de planeación y evaluación de los centros de estudios adscritos a la DGB y las instituciones coordinadas por ésta; y 9. Elaborar reportes e informes relacionados con el seguimiento y evaluación de las líneas de acción y programas que se establecen en el Programa Sectorial para el Bachillerato General. 												
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="472 999 667 1209">Escolaridad</td> <td data-bbox="667 999 1395 1209"> <p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1209 667 1566">Experiencia laboral</td> <td data-bbox="667 1209 1395 1566"> <p>Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Economía Sectorial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1566 667 1656">Capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="667 1566 1395 1656"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1656 667 1719">Capacidades técnicas</td> <td data-bbox="667 1656 1395 1719"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de la Educación. 2. Planeación de la Educación. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1719 667 1782">Idiomas extranjeros</td> <td data-bbox="667 1719 1395 1782">No requerido.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1782 667 1810">Otros</td> <td data-bbox="667 1782 1395 1810">Disponibilidad para viajar.</td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>	Experiencia laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Economía Sectorial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.</p>	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de la Educación. 2. Planeación de la Educación. 	Idiomas extranjeros	No requerido.	Otros	Disponibilidad para viajar.
Escolaridad	<p>Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Economía. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>												
Experiencia laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Teoría Económica, Economía Sectorial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo.</p>												
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. 												
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de la Educación. 2. Planeación de la Educación. 												
Idiomas extranjeros	No requerido.												
Otros	Disponibilidad para viajar.												

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION

Tema 1:	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	NORMAS RELACIONADAS CON LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE
		Bibliografía.
		Secretaría de Educación Pública. Acuerdo Secretarial No. 17.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el acuerdo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		SEP/DGB. Lineamientos de evaluación del aprendizaje (lineamientos psicopedagógicos e instrumentos de evaluación).
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.dgb.sep.gob.mx , en información académica.
		Bibliografía.
		SEP Normas de control Escolar para el Bachillerato Tecnológico y General, 2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.sems.gob.mx/.../Normas_de_Control_Escolar_para_el_Bachillerato_Tecnológico_y_el_Bachillerato_General.pdf
	Subtema 2:	NORMAS RELACIONADAS CON LA PLANEACION
		Bibliografía.
		Ley General de Planeación, 1983. Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3:	NORMAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO
		Bibliografía.
		Secretaría de Educación Pública. Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Estrategias y líneas de Acción, p. 34. Estrategias y líneas de Acción, p. 25, Estrategia 1.7. Estrategias y líneas de Acción, p. 47, Estrategia 5.1, tercer párrafo. P. 5, párrafo 2. P. 51 primer párrafo y p. 52, estrategia 6.8. P. 58, estrategia E.6. P. 3 y 4. P. 57.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo IV, Sección I, Artículo 46.
		Página Web.
		www.sirvoes.sep.gob.mx:7018/sirvoes/doc.../leygraleducacio

		n.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo número 286, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre de 2000.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Numerales del 49.4 al 49.6.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
Tema 2:	PLANEACION	
	Subtema 1:	PLANEACION INSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Fabián Martínez Villegas. 2008. Planeación estratégica creativa. Ed. ED PAC.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Páginas 30 y 31.
		Bibliografía.
		Joaquín Rodríguez Valencia. Administración con enfoque estratégico, 2006, editorial Trillas.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Páginas 40 a 100.
		Página Web.
		www.laislalibros.com/libros/ADMINISTRACION-CON-ENFOQUE-ESTRATEGICO/L8942000514/978-84-665-5059-8
Tema 3:	EVALUACION	
	Subtema 1:	EVALUACION DEL APRENDIZAJE
		Bibliografía.
		Díaz Barriga, Frida, (2005) Enseñanza situada, un vínculo entre la escuela y la vida. Edit. McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo 5 “Evaluación auténtica”.
		Bibliografía.
		Ahumada Acevedo, Pedro, (2005). Hacia una evaluación auténtica del aprendizaje. Paidós Educador.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo 9 “Evaluación integral de unidades de aprendizaje: el portafolios de evidencias y el análisis situacional”.
	Subtema 2:	EVALUACION DOCENTE E INSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Jiménez, Bonifacio (editor). Evaluación de programas, centros y profesores. DOF, Síntesis educación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Capítulo 5 “Evaluación de la Docencia” y capítulo 9 “La evaluación de programas para la innovación”.

Nombre del puesto	Subdirector de Educación Media Superior y Superior Tecnológica del Sector Central		
Nivel administrativo	11-710-1-CFNA001-0000370-E-C-L Subdirector de Area	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 Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proporcionar asesoría y capacitación a las Unidades Responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto,		

	<p>programas de inversión y paquete salarial, entre otros;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Supervisar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el Congreso a las Unidades Responsables a su cargo; 3. Analizar el Programa Presupuesto Anual de las Unidades Responsables a su cargo; 4. Supervisar las modificaciones programático-presupuestarias de las Unidades Responsables a su cargo; 5. Proponer para su aprobación el dictamen sobre las solicitudes de modificación en metas; y 6. Representar a la Secretaría en reuniones de Organos de Gobierno y Comités de Control y Auditoría (COCOAS). 	
Perfil	Escolaridad	<p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</p>
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR TECNOLOGICA DEL SECTOR CENTRAL	
Subtema 1:	PRESUPUESTACION	
	Bibliografía.	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
	Documento íntegro.	
	Página Web.	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf	
	Bibliografía.	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
	Documento íntegro.	
	Página Web.	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf	
	Bibliografía.	
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.	
	Documento íntegro.	
	Página Web.	

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/
	Bibliografía.
	Manual de Programación y Presupuesto Ejercicio Fiscal 2010.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Lineamientos Generales y Específicos.
	Página Web.
	www.shcp.gob.mx/.../programacion/programacion_2010/manual_pyp_2010.pdf
	Bibliografía.
	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo. DOF 05-02-09.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Documento íntegro.
	www.apartados.hacienda.gob.mx/...operacion/.../guia_pmp_100309.pdf
	Bibliografía.
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Disposiciones Generales, Artículo 10.
	Página Web.
	www.hacienda.gov.bo/.../CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DE_L_GASTO

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Enlace Institucional		
Nivel administrativo	11-114-1-CFOA001-0000175-E-C-O 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 Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y sistematizar información referente a los programas institucionales con el fin de difundirla a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, así como con otros Organismos Públicos; 2. Colaborar en la gestión y difusión de las propuestas e iniciativas sobre los programas y proyectos institucionales para su operación a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; 3. Apoyar en la elaboración y presentación de proyectos conforme las necesidades institucionales y de acuerdo con el ámbito de su competencia; 4. Estudiar y analizar los proyectos y programas encomendados a la Coordinación General y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República con el fin de proponer medidas para mejorar su eficacia y optimización; 5. Integrar los soportes documentales para la concertación de acuerdos y convenios de cooperación interinstitucionales, de la Coordinación General y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República, de acuerdo a los lineamientos establecidos; y 6. Mantener actualizada la información en bases de datos para contribuir con la generación de estadísticas, gráficos, reportes sobre los programas y proyectos institucionales. 		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Educación, Humanidades, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología General.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

**TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS
PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE
INSTITUCIONAL**

Tema 1:	ADMINISTRACION	
	Subtema 1:	RECURSOS FINANCIEROS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. I, Arts. 3, 4, 25 y 26; Cap. III. Art. 90; Cap. IV. Art. 123, B, fracciones IX, X y XI.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. I. Art. 11; Cap. II. Art. 12 y 14.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-1976 y sus Reformas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 1, 2, 3; Título Segundo, Cap. II. Arts. 26 y 38.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. II Art. 39, Título III Cap. I Arts. 45, 46, 47, Cap. III Arts. 57, 58 y 59. Cap. V Art. 64 al 70.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. IV Art. 105, 106 y 107. Cap. VII Arts. 119 al 123.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF11-06-2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. DOF 21-01-2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 14 y 15.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Lineamientos para el ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título IX Cap. 1 Arts. 62 al 69 Título XI Cap. 2, Cap. 3, Cap. 4.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. 1000, 2000, 3000, 4000 concepto 4300, 5000 concepto 5100, 7000 concepto 7500.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (31/2/2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2:	RECURSOS HUMANOS
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Reglamentaria del Apartado B del Art. 123 Constitucional. Título I Art. 4, 5 y 6, Cap. V Art. 44, Cap. VI, Art. 45, Cap. VIII Art. 46, Título III, Cap. I Art. 47, 50, Título Quinto, Cap. I Art. 111.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley General de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx

		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. V Arts. 44 al 53.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. Sexto Arts. 17, 18, Cap. Octavo Arts. 21 al 26.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 10 y 11.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título VIII Cap. 1 Arts. 47 al 54 Cap. 2 Arts. 55 al 61.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. III, Cap. X.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Numeral. III Numero 9, 9.1 AL 9.12.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
Tema 2:	PLANEACION Y EVALUACION	
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS
		Bibliografía.
		Compendio Básico de Normatividad Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Tomo I, II y III.
		Página Web.
		Sin dato.
		Bibliografía.
		Sistema de Gestión de la Calidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Fundamentos y Vocabulario ISO 9001:2000.
		Página Web.
		Sin dato.
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Eje. 3 Igualdad de Oportunidades.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley General de Educación 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Cap. I Art. 11 Cap. II Arts. 12 y 14.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
Tema 3:	PROGRAMAS DE EDUCACION BASICA Y MEDIA SUPERIOR	
Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS	
		Bibliografía.
		Acuerdo 286 Publicado en el DOF 21 de junio de 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Acuerdo 328 Publicado en el DOF 30 de junio de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Acuerdo 357 Publicado en el DOF 4 de febrero de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000531-E-C-N 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 de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; 2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; 3. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; 4. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 5. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; 6. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 7. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 8. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información 		

	sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; 9. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; 10. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; y 11. Verificar la realización de las actividades de protección civil y de seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.	
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura e Ingeniería.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales.
Idiomas extranjeros	No requerido.	
Otros	Ninguno.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema 1:	ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	Subtema 1:	COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE
		Bibliografía.
		Norma Oficial Mexicana emitida por NOM-003-SEGOB/2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normateca.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley General para el Control del Tabaco.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III Consumo y Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco.
		Página Web.
		http://normateca.gob.mx
		Bibliografía.

		Ley de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 49o.
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley General de Protección Civil.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3o. Fracc. 22, artículo 9o.
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo I, 19 de septiembre de 2001.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Guía práctica para Simulacros de Evacuación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Rubro de Organización.
		Página Web.
		http://www.monografias.com
		Bibliografía.
		Ley del ISSSTE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Instructivo relativo a la Constitución Inscripción y Fundamento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Sector Público, afiliadas al régimen del ISSSTE.
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	ALMACEN Y SUMINISTRO
		Bibliografía.
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Acuerdo número 397 fracción II, puntos 16, 17, 18, acuerdo número 397 recepción de Bienes y Servicios punto 89 y 90, 93, Acuerdo 397 terminación anticipada número 102, 104, acuerdo número 397, Recepción de Bienes y Servicios punto 91, Acuerdo 397, VII Penas convencionales punto 94. DOF 11 de abril de 2002.
		Página Web.
		http://normateca.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Segundo, Tercero y sexto con todos sus capítulos.
		Página Web.
		http://normateca.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo único; Título Tercero, todos los capítulos.
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	ACTIVO FIJO
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título cuarto.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo segundo, art. 26 y 38.
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título tercero, capítulo uno y dos.
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normateca.sep.gob.mx
		Bibliografía.
		Lineamientos para el ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Oficio No. 040158 de 26 de marzo de 2007.
		Página Web.
		http://normateca.gob.mx
	Subtema 4:	SERVICIOS DE APOYO
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 19, 28, 41 Fracc. I 42, 47 Fracc. I numerales 5 y 31 de los Pobalines”.
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		Oficio Circular No. OM-0709/2008 de fecha 10 de octubre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normateca.gob.mx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Desregulación		
Nivel administrativo	11-714-1-CFOA001-0000132-E-C-J 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 de Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inscribir en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTyS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) los trámites del Sector Educativo; 2. Analizar los contenidos en los trámites y servicios inscritos en el RFTyS con el fin de proponer medidas de simplificación a los mismos; 3. Asesorar en materia técnica jurídica para llevar a cabo la validación de los trámites inscritos en el RFTyS y aquellos susceptibles de inscribirse; así como lo referente a la elaboración, investigación y redacción de la manifestación de impacto regulatorio (MIR), así como proponer supuestos normativos que impliquen la descentralización; 4. Incorporar en línea la información del RFTyS y la MIR, así como del envío respectivo a la COFEMER; 5. Capacitar al personal de las unidades responsables en la utilización del sistema del RFTyS y MIR; 6. Analizar las opiniones de los ciudadanos vertidas en el portal de MIR correspondientes al proceso de dictaminación de anteproyectos de ordenamientos de carácter general; 7. Analizar la normatividad interna en materia de planeación, programación, presupuestación de recursos humanos, materiales, financieros y tecnología de la información, a fin de proponer lineamientos para la simplificación regulatoria; 8. Asesorar a las Unidades Administrativas en la integración de propuestas de disposiciones internas, para que sean presentadas, revisadas y, en su caso, dictaminadas por los integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna; 9. Revisar los proyectos de regulaciones internas que elaboran las Unidades Administrativas con la finalidad de verificar que cumplan con los criterios establecidos por el Comité de Mejora Regulatoria Interna, las dependencias globalizadoras, así como las regulaciones que les dan fundamento jurídico; 10. Gestionar la difusión de las modificaciones al marco normativo interno, a través de la normateca interna y la normateca Federal; 11. Analizar la normatividad interna en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos con el fin de integrar propuestas de lineamientos que contribuyan a la simplificación regulatoria; 12. Coordinar los aspectos logísticos para efectuar las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con la finalidad de que éstas se desarrollen en tiempo y forma; 13. Dar seguimiento a los acuerdos de cada una de las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna, con la finalidad de que los responsables continúen el proceso de mejora y simplificación regulatoria; 14. Analizar y dar seguimientos a la atención de las solicitudes de información pública gubernamental, recibidas en la Unidad Administrativa; y 15. Verificar que se apliquen los criterios de transparencia emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Federal, en la organización del archivo de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización. 		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.	

		Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública.
	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	Inglés: Leer-Nivel Intermedio; hablar y escribir-Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESREGULACION		
Tema 1:	MEJORA REGULATORIA	
	Subtema 1:	PROCESO DE MEJORA REGULATORIA APLICABLE A DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero.
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía.
		Acuerdo de Calidad Regulatoria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo.
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía.
		Guía del Sistema de Desregulación del Programa de Mejora de la Gestión y su fundamento jurídico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx.gob.mx
		Bibliografía.
		Guía del Sistema de Trámites y Servicios Públicos de Calidad del Programa de Mejora de la Gestión y su fundamento jurídico.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo.
		Página Web.
		www.funcionpublica.gob.mx.gob.mx
	Subtema 2:	PROCESO DE MEJORA REGULATORIA APLICABLE A DISPOSICIONES INTERNAS
		Bibliografía.
		Acuerdo número 405 para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía.
		Guía del Sistema de Mejora Regulatoria Interna del Programa de Mejora de la Gestión y su fundamento jurídico.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
Tema 2:	MARCO JURIDICO ESPECIFICO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	MARCO JURIDICO BASICO
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron 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.
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 para la convocatoria pública y abierta, dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal

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: <ol style="list-style-type: none"> 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

	<p>nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 40 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 algún 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 que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, 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. <p>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, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 11 al 26 de noviembre 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.</p> <p>Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la</p>

	<p>convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</p>	
Desarrollo del concurso	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, 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.</p>	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	11 de noviembre de 2009
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 11 al 26 de noviembre de 2009
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 11 al 26 de noviembre de 2009
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades *	Del 27 de noviembre de 2009 al 29 de enero de 2010
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental*	Del 27 de noviembre de 2009 al 29 de enero de 2010
	Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*	Del 27 de noviembre de 2009 al 29 de enero de 2010
	Etapa IV: Entrevista*	Del 27 de noviembre de 2009 al 29 de enero de 2010
	Etapa V: Determinación *	Del 27 de noviembre de 2009 al 29 de enero de 2010
<p>Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo</p>		

	del concurso.
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran 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) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>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.trabajaen.gob.mx.</p> <p>* El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>
Presentación de evaluaciones	<p>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 las evaluaciones de habilidades. 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 de conocimientos y las evaluaciones de habilidades si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar en el concurso correspondiente tomando en cuenta lo establecido en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, que a la letra dice:</p> <p>1.- “La vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades (Visión de Servicio Público y Gerenciales o Directivas) es de un año, contado a partir de su acreditamiento, tiempo en el cual, el aspirante podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de capacidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

	<p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente.</p> <p>2.- El aspirante, renunciando al resultado obtenido se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión de Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:</p> <p>a) Por segunda ocasión a los 3 meses, y</p> <p>b) Por tercera y subsecuentes a los 6 meses.</p> <p>3.- Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”.</p> <p>A fin de que dicha vigencia sea tomada en cuenta, es indispensable que el aspirante, previa verificación del temario anterior y actual del concurso, dirija su solicitud por escrito al Comité Técnico de Selección.</p>
Revisión de exámenes	<p>En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
Reglas de valoración	<p>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</p> <p>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2</p> <p>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80</p> <p>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.</p> <p>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</p> <p>6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</p> <p>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80</p> <p>9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de</p>

	<p>comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</p> <p>10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</p>																			
<p>Sistema de puntuación general</p>	<p>El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.</p> <p>La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="493 827 1382 1241"> <thead> <tr> <th>ETAPA</th> <th>SUBETAPA</th> <th>PUNTO S</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV Entrevista</td> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total:</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.</p> <p>El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de área: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo.</p> <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que</p>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTO S	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTO S																		
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

- 1.- Orden en los puestos señalados.-** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público.
- 4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado.
- 5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.
- 6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las cinco posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:
 - a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.

- c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
- d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
- e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- 7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.
- 9.-** En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos.
- 10.-** En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos.

Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.
- A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8.
- Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos

	<p>o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:<ul style="list-style-type: none">• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.• Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <ol style="list-style-type: none">6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través
--	--

	<p>del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p>7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.</p> <p>8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan de en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p>
--	--

9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:

- En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1.
- Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.
- Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.

Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.

Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso".

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.
Revisión documental	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar cuatro copias. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar una copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar una copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el 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 Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o 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. Entregar una copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar una copia. • 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.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar una copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar una copia. • 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. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • 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. Entregar una copia. • En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
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.
Declaración de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

desierto	<p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>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 dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • 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. <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p>Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso.</p> <p>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 podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo</p>

	<p>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.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php. 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, 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.
<p>Resolución de dudas y atención a usuarios</p>	<p>A efecto de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con las extensiones: 59965, 59966 y 59644 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 11 de noviembre de 2009.

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,
 Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 6-2009

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia 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; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007; y, de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera de concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Concentraciones		
Código de puesto	10-A00-1-CF52631-0000469-E-C-D		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Concentraciones	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes en los que se analizan, investigan y estudian fusiones y adquisiciones entre agentes económicos, que sirven de base para la toma de decisiones por parte del Pleno de la Comisión. 2. Participar en la elaboración de criterios y procedimientos para analizar e investigar concentraciones, para garantizar la atención oportuna de los asuntos ingresados y dar certidumbre a los agentes económicos. 3. Coordinar y supervisar la elaboración de notas y acuerdos relacionados con reestructuraciones administrativas, para su debida atención con base en lo dispuesto por la Ley. 4. Apoyar al Director General en la atención a promoventes, para resolver dudas y aclarar aspectos relacionados con la aplicación de la Ley y los procedimientos. 5. Apoyar al Director General en las actividades relacionadas con la participación en distintos foros internacionales en los que la Dirección General interactúa con autoridades de competencia de otros países, para mantener actualizados los procedimientos de trabajo y la cooperación con dichas autoridades. 6. Elaborar dictámenes, resoluciones, notas y respuestas a consultas o notas específicas, para asegurar la atención de los asuntos atendidos por la Dirección General. 7. Participar en la elaboración de notas de seguimiento a las concentraciones dictaminadas por la Dirección General de Concentraciones que fueron autorizadas con condicionamientos por parte del Pleno, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva y en su caso revisión por parte del Pleno. 8. Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdo o resolución a las concentraciones que fueron autorizadas con condicionamientos por parte del Pleno, con base en las consideraciones y determinaciones del Pleno, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva y su notificación posterior al promovente. 		

	9. Participar en la elaboración de notas sobre recursos de reconsideración de asuntos atendidos por la Dirección General de Concentraciones, solicitadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su inclusión en los dictámenes sobre recursos y su resolución por parte del Pleno.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Pasante y Terminada.	Carrera: Economía.
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en cualquiera de las siguientes áreas: Teoría económica; Organización Industrial y políticas gubernamentales o Economía Sectorial. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Evaluación de efectos de fusiones y adquisiciones en la competencia.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Director de Estudios y Publicaciones		
Código de puesto	10-A00-1-MA002-0000538-E-C-D		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Dirección de Evaluación Regulatoria y la Dirección de Planeación y Asuntos Internacionales la preparación de información en materia de competencia para apoyar en las comparecencias del Presidente de la Comisión y Secretario de Economía ante miembros del Congreso de la Unión y/o diferentes foros. 2. Elaborar los estudios y reportes para los informes de difusión del Presidente de la Comisión o de otros funcionarios sobre la aplicación y evaluación de la política de competencia económica. 3. Asegurar la elaboración y edición del informe anual de competencia, de las gacetas, de las publicaciones especiales y demás documentos que determine el Presidente para la promoción de la política de competencia. 4. Producir los materiales en materia de información, difusión, apoyo, comunicación interna y externa de la Comisión. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas; Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Ciencias Sociales o Derecho.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en cualquiera de las siguientes áreas: Administración Pública, Derecho y legislación nacionales, Relaciones internacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)		
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		
	Conocimientos	Normatividad y política de competencia y teoría económica.		
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado.		
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.		
Nombre de la plaza	Director de Mercados			
Código de puesto	10-A00-1-CFMA002-0000540-E-C-D			
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una	
Percepción bruta mensual	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la elaboración de los documentos de los procedimientos para la integración y sustento de los expedientes de las investigaciones a su cargo. 2. Investigar y analizar la información y documentación obtenida en el periodo de investigación para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Desarrollar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo asegurando la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos del Pleno de la Comisión. 4. Asegurar la obtención de información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 5. Determinar las recomendaciones respecto de los asuntos de investigación a su cargo para ser planteadas al Pleno de la Comisión y consideradas por el mismo. 6. Interpretar los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo que sustenten la actualización de prácticas monopólicas relativas y otras restricciones a la competencia en los mercados. 7. Implementar mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes Direcciones Generales de la Comisión para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas relativas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras Direcciones Generales de la Comisión con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Establecer mecanismos de coordinación con varias Direcciones Generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Educación y Humanidades. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Economía, Derecho, Finanzas o Mercadotecnia y Comercio.
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas: Economía, Derecho y legislación nacionales, Administración Pública. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	En materia de competencia económica y sus procedimientos	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Planeación y Asuntos Internacionales		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000570-E-C-T		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Enlace	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar notificaciones internacionales de conformidad con lo establecido en los Acuerdos Regionales de Cooperación con los que cuenta México y la Comisión. 2. Analizar las consultas en materia de competencia económica de, o dirigidas a, organismos internacionales e instituciones públicas o privadas de otros países, y elaborar respuestas. 3. Recopilar y analizar información para elaborar documentos en materia de competencia económica relacionada con la legislación de otros países; así como elaborar respuesta a las consultas que realicen las áreas de la Comisión en relación a la materia de competencia económica en el contexto internacional. 4. Recabar y producir la información que se requiera para la asesoría que se brindará a los agentes económicos nacionales que enfrenten problemas de competencia fuera del territorio nacional; así como a los agentes económicos extranjeros que radiquen en el territorio nacional. 5. Asegurar el seguimiento de las actividades de los programas de cooperación internacional de la Comisión con organismos internacionales e instituciones públicas o privadas de otros países. 6. Elaborar, o coordinar con las áreas de la Comisión la elaboración, de documentos de análisis económico y jurídico que se requieran para la participación de funcionarios en reuniones, conferencias, congresos y seminarios internacionales relacionados con la competencia y libre concurrencia. 7. Realizar actividades relacionadas con los eventos internacionales en materia de competencia organizados por la Comisión cuya sede sea en México u otro país. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Educación y Humanidades. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales o Ingeniería.

	Experiencia laboral	Experiencia de dos años en cualquiera de las siguientes áreas: Organización industrial y políticas gubernamentales, Derecho y legislación nacionales, Administración Pública, Relaciones Internacionales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)		
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		
	Conocimientos	Política de competencia y Teoría económica.		
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado.		
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.		
Nombre de la plaza	Subdirector de Análisis de Información A			
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000564-E-C-D			
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una	
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Pleno	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información, documentos y antecedentes suficientes, para evaluar los asuntos agendados al pleno. 2. Analizar los expedientes y dictámenes que son asignados por el Comisionado o el Director General Adjunto de Pleno, para sustentar la postura del Comisionado. 3. Asistir en sustitución del Director General Adjunto de Pleno a las reuniones de pre-pleno, para garantizar la presencia del área. 4. Elaborar proyectos de análisis preliminares y ponencias de asuntos agendados, para revisión del Comisionado o Director General Adjunto de Pleno, a fin de sustentar las posturas del comisionado en las sesiones de Pleno. 5. Elaborar notas en materia de competencia sobre temas que sean asignados por el Comisionado o Director General Adjunto de Pleno, para evaluar los casos agendados al pleno. 6. Asistir a reuniones internas asignadas por el Director General Adjunto de Pleno, para resolver dudas sobre los asuntos agendados al Pleno. 7. Recopilar información bibliográfica y estadística. 8. Colaborar en la elaboración de documentos de investigación y presentaciones. 9. Asistir al Comisionado y al Director General Adjunto en los eventos. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Licenciatura.	
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Relaciones Internacionales.	
			Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología, Educación y Humanidades. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	

Experiencia laboral	Experiencia de dos años en cualquiera de las siguientes áreas: Economía, Organización industrial y políticas gubernamentales, Teoría económica, Economía sectorial, Derecho y legislación nacionales, Derecho Internacional, Administración Pública, Ciencias Políticas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Conocimientos	Política de competencia.
Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.
Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Control de Gestión C		
Código de puesto	10-A00-1-CFOA002-0000584-E-C-S		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Pleno	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los documentos esenciales relacionados con los expedientes de los que vaya a ser necesario tomar una decisión por parte del Comisionado durante su tramitación ante la Secretaría Ejecutiva para conocer el fondo del asunto. 2. Recopilar información, antecedentes y documentos, para integrar el expediente del asunto. 3. Investigar y analizar sobre temas jurídicos y económicos relacionados con los expedientes para identificar problemas y proponer soluciones. 4. Elaborar en coordinación con el Director General Adjunto los proyectos de análisis preliminares y ponencias de los casos agendados para el Pleno, para su presentación al Pleno por parte del Comisionado. 5. Conformar el expediente del pleno, integrando los documentos necesarios para ello, para asegurar que el Comisionado los tenga a su alcance para revisión y consulta. 6. Revisar y en su caso identificar irregularidades en el expediente remitido por la secretaría ejecutiva para proponer su regularización 7. Coordinar, controlar y revisar documentos, para asegurar la autorización y firma del comisionado 8. Programar la agenda del Comisionado, para que asista a sus reuniones y atienda personas internas y externas. 9. Atender las comunicaciones que reciba el comisionado para proporcionar el servicio que se esté requiriendo. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias sociales y administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho o Economía.
	Experiencia laboral	Experiencia de un año en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	

Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.
Conocimientos	Normatividad y Procedimientos en Competencia Económica y Política de Competencia
Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.
Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los 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	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 por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 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 o Título profesional). 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. No se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura en una carrera genérica diferente a la requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (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. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por

	<p>algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>10. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera.</p> <p>11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																						
Registro de aspirantes	<p>3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 11 al 25 de noviembre de 2009, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>																						
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="456 1045 1395 1654"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 1045 846 1073">Etapas</th> <th data-bbox="846 1045 1395 1073">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 1073 846 1100">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="846 1073 1395 1100">11 de noviembre de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1100 846 1184">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="846 1100 1395 1184">Del 11 al 25 de noviembre de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1184 846 1268">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="846 1184 1395 1268">Del 11 al 25 de noviembre de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1268 846 1325">Evaluación de conocimientos*</td> <td data-bbox="846 1268 1395 1325">Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1325 846 1381">Evaluación de habilidades*</td> <td data-bbox="846 1325 1395 1381">Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1381 846 1438">Presentación de documentos*</td> <td data-bbox="846 1381 1395 1438">Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1438 846 1495">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td> <td data-bbox="846 1438 1395 1495">Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1495 846 1551">Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*</td> <td data-bbox="846 1495 1395 1551">Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1551 846 1608">Entrevistas*</td> <td data-bbox="846 1551 1395 1608">Del 7 de diciembre de 2009 al 8 de enero de 2010</td> </tr> <tr> <td data-bbox="456 1608 846 1665">Determinación*</td> <td data-bbox="846 1608 1395 1665">Del 7 de diciembre de 2009 al 8 de enero de 2010</td> </tr> </tbody> </table> <p>* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	11 de noviembre de 2009	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre de 2009	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre de 2009	Evaluación de conocimientos*	Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009	Evaluación de habilidades*	Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009	Presentación de documentos*	Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009	Entrevistas*	Del 7 de diciembre de 2009 al 8 de enero de 2010	Determinación*	Del 7 de diciembre de 2009 al 8 de enero de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	11 de noviembre de 2009																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre de 2009																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 25 de noviembre de 2009																						
Evaluación de conocimientos*	Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009																						
Evaluación de habilidades*	Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009																						
Presentación de documentos*	Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009																						
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009																						
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 25 de noviembre al 18 de diciembre de 2009																						
Entrevistas*	Del 7 de diciembre de 2009 al 8 de enero de 2010																						
Determinación*	Del 7 de diciembre de 2009 al 8 de enero de 2010																						

Temarios	<p>5a. Para la evaluación de habilidades, se aplicarán las pruebas de capacidades gerenciales, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria vigente, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante publicación de la convocatoria. Para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público la guía se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx.</p>
Presentación de evaluaciones	<p>6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx 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 vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.</p>
Reglas de valoración general y sistema de puntuación	<p>7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular. II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. IV. Entrevistas, y V. Determinación. <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.</p> <p>El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite.</p> <p>En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p>

	<p>8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: la ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. • Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	<p>9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Reserva	<p>10a. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, 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 Federal de Competencia.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>12a. 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 los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>

Disposiciones generales	<p>13a.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el Portal http://www.trabajaen.gob.mx. podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, 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	<p>14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de 8:30 a 13:30 horas y de 15:30 a 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx</p> <p>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: los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.</p>

México, D.F., a 11 de noviembre de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases la

Secretaria Técnica

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.