

SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Gobernación

El Comité de Selección de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

1. Fotógrafo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Fotógrafo
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: PQ2
Percepción ordinaria: \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.)
Adscripción: Departamento de Información, Dirección de Información y Difusión, Dirección General de Comunicación Social.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los servicios de fotografía en los eventos celebrados por la Secretaría de Gobernación, se realicen conforme a las instrucciones del jefe inmediato, para coadyuvar en los procesos de difusión de la dependencia. Realizar tomas fotográficas de los eventos en que participen funcionarios de la dependencia, para contar con material de inserción en los procesos de difusión impresa. Efectuar el proceso técnico de producción fotográfica, para ponerlo a consideración del jefe inmediato. Participar en el control, organización y clasificación del material fotográfico, para facilitar la consulta del mismo por parte de las áreas de la Dirección General.

Perfil y requisitos:

Académicos: Preparatoria o Bachillerato (titulado).
Laborales: Experiencia mínima de un año en Comunicaciones Sociales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Comunicación Social. Cultura Institucional.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Photo Shop, Corel Draw e Internet (grado de dominio: intermedio).

Otros: Disponibilidad para viajar.

2. Jefe de Departamento de Información Gráfica, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Información Gráfica
Número de vacantes: Una
Nivel administrativo: OA1
Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción: Subdirección de Información, Dirección de Información y Difusión, Dirección General de Comunicación Social.
Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el material gráfico de comunicación social de la Secretaría de Gobernación, cumpla con los lineamientos establecidos por la Dirección General, para contribuir en la promoción de imagen de la dependencia. Recopilar información nacional de interés de la dependencia, para diseñar materiales de comunicación gráfica. Producir materiales de información gráfica sobre asuntos competencia de la Secretaría de Gobernación, para ponerlos a consideración de las instancias superiores. Analizar y evaluar la calidad del material gráfico solicitado a producción externa, para garantizar su calidad y apego con los requerimientos establecidos. Participar en el registro, organización y control del material de información gráfica, para facilitar la consulta de la misma a las áreas encargadas de los programas de comunicación de la Secretaría de Gobernación.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Comunicación o Diseño (titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en Comunicaciones Sociales, Administración Pública, Instituciones Políticas o Ciencias Políticas.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Comunicación Social, Lenguaje Ciudadano.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio: básico).

Otros: Disponibilidad para viajar.

3. Subdirector de Seguimiento, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Seguimiento

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General Adjunta de Atención y Seguimiento, Unidad para la Atención de las Organizaciones Sociales.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el proceso de seguimiento de los planteamientos que presenten las organizaciones sociales, atienda criterios de calidad y respeto a sus necesidades y expectativas, para coadyuvar al diálogo y cumplimiento de acuerdos celebrados con instancias de la Administración Pública Federal. Coordinar los procesos de recepción y registro de los asuntos y peticiones de ciudadanos y sus organizaciones, para garantizar el control de los mismos. Supervisar los procesos de revisión y análisis de los planteamientos de las organizaciones civiles, para determinar su viabilidad técnica y jurídica. Supervisar la elaboración de propuestas de canalización de los asuntos y peticiones de los ciudadanos y sus organizaciones, para coadyuvar en la atención de los mismos por las instancias competentes. Coordinar la elaboración de la base de datos de las instancias que participan en la atención de los planteamientos que presenta la ciudadanía, para coadyuvar con los procesos de vinculación con organizaciones sociales. Coordinar el proceso de seguimiento a los asuntos presentados por las organizaciones civiles, para contar con elementos de evaluación sobre la atención que prestan las instancias competentes. Supervisar la generación de reportes en materia de atención a la problemática planteada por las organizaciones civiles, para mantener informadas a las instancias superiores.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración, Derecho o Ciencias Sociales (titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Administración Pública, Asesoramiento y Orientación o Problemas Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Atención a los ciudadanos y sus organizaciones en su problemática y conflictos planteados. Consultoría en el Sector Público.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Access e Internet (grado de dominio: intermedio).

4. Enlace de Diseño Gráfico, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Enlace de Diseño Gráfico

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ3

Percepción ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)

Adscripción: Departamento de Diseño Gráfico, Subdirección de Tecnologías WEB, Dirección de Informática, Dirección General de Tecnologías de la Información.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los sitios de Internet y los sistemas de información de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, cumplan con los estándares de diseño gráfico establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información, para contar con páginas Web que respondan a las necesidades de la dependencia. Estudiar herramientas de software informático, para contar con elementos que sirvan de base en el desarrollo de sitios de Internet. Analizar las solicitudes en materia de diseño e imagen gráfica, para generar propuestas en la materia. Apoyar en el desarrollo de sitios de Internet a cargo de la Dirección General de Tecnologías de la Información, para asegurar la implantación de páginas que permitan su posterior mantenimiento. Proporcionar soporte técnico en materia de diseño gráfico y mantenimiento de sitios Web a las áreas que lo solicitan, para contribuir en el desarrollo y actualización de las páginas de Internet. Monitorear los sitios de Internet y de sistemas de información de las áreas administrativas que conforman la SEGOB, para verificar la aplicación de los estándares de diseño gráfico y de desarrollo Web establecidos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Diseño, Artes o Comunicación (terminado o pasante).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Comunicaciones Sociales o Ciencia de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y

actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Comunicación Social. Administración de Proyectos.

Otros conocimientos: HTML, FLASH, DREAMWEAVER, ILLUSTRATOR, PHOTOSHOP, Office, Herramienta de Publicación de Contenidos, PROJECT, Conocimientos de metodología RUP.

5. Director de Operación y Servicios, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Operación y Servicios

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MB1

Percepción ordinaria: \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los servicios generales de apoyo que requieran las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SEGOB, se proporcionen bajo criterios de equidad y racionalidad establecidos, para garantizar el óptimo aprovechamiento y uso de los mismos. Proponer lineamientos en materia de servicios generales, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la temática. Supervisar que se apliquen las políticas y procedimientos en materia de servicios generales, para garantizar el uso racional de los recursos asignados. Establecer lineamientos relativos a la formulación de los programas anuales de la SEGOB en materia de servicios, para asegurar los recursos financieros que garanticen el otorgamiento y la continuidad en la prestación de los mismos. Determinar los procesos en materia de asignación, mantenimiento y reparación del equipo de transporte, el consumo de combustible e insumos, para garantizar las condiciones de operación del parque vehicular asignado a la SEGOB. Implementar lineamientos relativos a la administración y distribución de documentos oficiales, así como del sistema de conservación de archivos de la SEGOB, para garantizar la prestación de estos servicios. Proponer normas y lineamientos relativos al aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, así como a la regularización de la posesión de los mismos, para garantizar su integridad y la propiedad en beneficio del Gobierno Federal. Establecer líneas de acción en la formulación de contratos y convenios de arrendamiento y de servicios inmobiliarios, para garantizar la regulación en la celebración de los mismos. Coordinar los procesos de contratación de servicios de vigilancia y seguridad, para salvaguardar la integridad de las personas, de los inmuebles y sus contenidos en la SEGOB.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Economía, Contaduría Administración, Derecho o Ingeniería (titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en Organización y Dirección de Empresas, Mecánica, Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología de Vehículos de Motor, Administración Pública, Economía General o Contabilidad.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo. Traduce la misión y visión de la institución en estrategias y planes de largo plazo que enfocan y orientan la contribución de su área. Formula diversos escenarios para la toma de decisiones o solución de problemas que afectan a varias áreas de la institución.

2. Liderazgo: Establecer dirección, impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido, establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Implementa efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Faculta a sus colaboradores por medio de asignaciones retadoras que promuevan su desarrollo. Maneja la resistencia a procesos de cambio durante etapas de transición. Mantiene un equilibrio entre el logro de los objetivos del área y las necesidades profesionales y personales de sus colaboradores.

Capacidades técnicas: Administración de proyectos. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio: intermedio).

6. Jefe de Departamento de Desarrollo de Procesos de Recursos Humanos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Desarrollo de Procesos de Recursos Humanos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OC1

Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Operación y Procesos de Recursos Humanos, Dirección de Remuneraciones, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los desarrollos tecnológicos requeridos en el Sistema Integral de Recursos Humanos, cumplan con los estándares de calidad establecidos, para apoyar en los procesos operativos a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos. Ejecutar el proceso de implantación de nuevos desarrollos tecnológicos, para apoyar en los diversos procesos operativos a las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos. Verificar la ejecución del proceso de mantenimiento técnico a los desarrollos tecnológicos en materia de recursos humanos, para cubrir los requerimientos de las áreas usuarias de la Dirección General. Analizar los requerimientos de nuevos desarrollos tecnológicos en materia de gestión y exportación de información de recursos humanos, para determinar la factibilidad de los proyectos solicitados en el Sistema Integral de Recursos Humanos. Coordinar el proceso de desarrollo tecnológico sobre el uso de información de recursos humanos de la Secretaría, para atender los requerimientos de operación de las diversas áreas usuarias en la Dirección General de Recursos Humanos. Generar mecanismos de seguridad en la información de recursos humanos para garantizar la operación de los desarrollos tecnológicos en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Computación e Informática o Sistemas y Calidad (titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Ciencia de los Ordenadores, Estadística o Tecnología de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva.

Mostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Administración de proyectos. Desarrollo de sistemas de información.

Otros conocimientos: PL/SQL, VISUAL BASIC, ORACLE, JAVA, HTML, CRYSTAL REPORTS, SQL (grado de dominio del software: avanzado).

7. Subdirector de Estudios Legislativos en Derecho Laboral y Mercantil, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Estudios Legislativos en Derecho Laboral y Mercantil

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de Estudios Legislativos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley en materia laboral y mercantil, estén alineados con los preceptos constitucionales y eviten duplicidad con otros ordenamientos jurídicos, para proporcionar a las instancias correspondientes criterios en la toma de decisiones. Recopilar información jurídica en materia laboral y mercantil, para contar con elementos de análisis sobre temas específicos de la agenda legislativa. Elaborar reportes, estudios y fichas técnicas sobre temas de referencia en el debate legislativo, para generar un acervo jurídico legislativo en materia laboral y mercantil. Identificar los alcances y límites de proyectos de iniciativas de ley en materia laboral y mercantil, para garantizar su congruencia con los preceptos constitucionales y evitar duplicidad con otros ordenamientos jurídicos. Generar estudios en materia laboral y mercantil, para contar con elementos en la emisión de opiniones técnicas respecto de los anteproyectos y proyectos de las iniciativas de ley presentadas por las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal. Organizar las solicitudes relativas a las iniciativas de ley en materia laboral y mercantil, para proponer niveles de prioridad en la atención de los asuntos presentados por las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho o Economía (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Economía General o Metodología.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Unificación de criterios jurídicos sobre las iniciativas de leyes. Derechos Humanos.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico).

8. Subdirector de Análisis B, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Análisis B

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA1

Percepción ordinaria: \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Desarrollo Administrativo B, Organismo Interno de Control.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el sector "B1" de la Secretaría de Gobernación implemente los mecanismos de operación en materia de eficiencia administrativa, con base en las normas y lineamientos emitidos en la materia, a fin de coadyuvar en la consecución de metas institucionales y acciones de mejora. Fomentar en las unidades responsables el cumplimiento de las seis estrategias de la agenda del buen gobierno para eficientar los procesos de la SEGOB, así como la labor de los servidores públicos correspondientes al sector "B1". Operar mecanismos que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales y acciones de mejora para garantizar la eficiencia administrativa de la Secretaría de Gobernación, correspondiente al sector "B1". Implementar mecanismos de operación, criterios y lineamientos en materia de revisiones de control preventivo de gestión administrativas para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión del sector "B1" de la Secretaría de Gobernación. Participar en la determinación de las situaciones de riesgo de corrupción y de opacidad para priorizarlos e incorporarlos al mapa de riesgos de la Secretaría de Gobernación, correspondiente al sector "B1". Participar en la determinación del Programa Anual de Trabajo en materia de evaluación y de control para contar con un calendario de actividades de intervención y de seguimiento, correspondiente al sector "B1".

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Contaduría, Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Ingeniería o Sistemas y Calidad (titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Contabilidad, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública o Auditoría.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, MS Project, MS Visio, Correo electrónico e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

9. Director General Adjunto de Juegos y Sorteos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Juegos y Sorteos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: LA1

Percepción ordinaria: \$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)

Adscripción: Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los eventos de juegos, sorteos, autofinanciamientos y espectáculos en vivo, se realicen de conformidad con los permisos emitidos y las disposiciones legales aplicables, para garantizar la imparcialidad y transparencia de los mismos. Establecer políticas de atención a las solicitudes de juegos, sorteos, espectáculos en vivo y autofinanciamientos, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Juegos y Sorteos. Determinar mecanismos de verificación y análisis de las solicitudes de juegos, sorteos, autofinanciamientos y espectáculos en vivo, para garantizar su congruencia con la normatividad aplicable en la materia. Autorizar y emitir los permisos de juegos, sorteos, autofinanciamientos y espectáculos en vivo, para otorgar certeza jurídica a dichos eventos. Definir líneas generales de acción en la inspección y vigilancia de los eventos de juegos, sorteos, autofinanciamientos y espectáculos en vivo, para asegurar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los permisos otorgados. Establecer mecanismos de acción ante situaciones irregulares en los eventos de juegos, sorteos, autofinanciamientos y espectáculos en vivo, para asegurar la aplicación de las sanciones correspondientes. Diseñar estrategias de colaboración con otras instancias del Gobierno Federal en materia de prevención y combate del juego ilegal, para garantizar la credibilidad y transparencia en los eventos autorizados. Conducir los procesos en materia de expedición de finiquitos de juegos, sorteos, espectáculos en vivo y autofinanciamientos a los permisionarios, para certificar la conclusión de las obligaciones derivadas de los permisos otorgados. Dirigir los procesos de asesoría jurídica a consultas en materia de interpretación de la Ley Federal de Juegos y Sorteos, para garantizar la atención a las instancias que lo requieran. Avalar los procesos de atención de las demandas en materia jurídica presentadas por usuarios o permisionarios, para asegurar la resolución oportuna de los casos que ingresen a la Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Finanzas, Contaduría, Sistemas y Calidad, Derecho, Administración, Economía o Ciencias Políticas y Administración (titulado).

Laborales: Experiencia mínima de siete años en Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Estadística o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo. Traduce la misión y visión de la institución en estrategias y planes de largo plazo que enfocan y orientan la contribución de su área. Formula diversos escenarios para la toma de decisiones o solución de problemas que afectan a varias áreas de la institución.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Faculta a sus colaboradores por medio de asignaciones retadoras que promuevan su desarrollo. Maneja la resistencia a procesos de cambio durante etapas de transición. Mantiene un equilibrio entre el logro de los objetivos del área y las necesidades profesionales y personales de sus colaboradores.

Capacidades técnicas: Gobernabilidad democrática. Administración de proyectos.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

10. Analista de Sistemas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Analista de Sistemas

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ3

Percepción ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)

Adscripción: Departamento de Operación y Procesos de Recursos Humanos, Subdirección de Operación y Procesos de Recursos Humanos, Dirección de Remuneraciones, Dirección General de Recursos Humanos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los módulos del Sistema Integral de Recursos Humanos en materia de factor humano operen de conformidad con los procesos establecidos, para apoyar a las áreas usuarias de la Dirección General de Recursos Humanos. Compilar y dar mantenimiento a las aplicaciones de los subsistemas del Sistema Integral de Recursos Humanos, para coadyuvar en los procesos administrativos sobre factor humano de la Dirección General. Programar los requerimientos de nuevos desarrollos de factor humano que requieran la áreas de la Dirección General, para responder de manera oportuna a las necesidades de los usuarios. Producir validaciones de seguridad en las pantallas de captura y de consulta de los subsistemas de factor humano, para garantizar la integridad y veracidad de la información del Sistema Integral de Recursos Humanos. Apoyar en el proceso de implantación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, así como los de factor humano, para proveer de herramientas tecnológicas a los usuarios de la Dirección General.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Computación e Informática o Sistemas y Calidad (terminado o pasante).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Tecnología de los Ordenadores o Ciencia de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Administración de proyectos. Desarrollo de sistemas de información.

Otros conocimientos: PROCEDIMIENTOS EN PL/SQL, VISUAL BASIC, ORACLE, JAVA, HTML, CRYSTAL REPORTS (grado de dominio del software: básico)

11. Dictaminador de Finiquito, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dictaminador de Finiquito

Número de vacantes: Siete

Nivel administrativo: PQ2

Percepción ordinaria: \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Control de Espectáculos en Vivo y Finiquito, Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que las solicitudes de finiquito cumplan con las condiciones establecidas en los permisos de juegos y sorteos autorizados por la Secretaría de Gobernación, para concluir con las obligaciones contraídas por los permisionarios. Informar a los permisionarios los requisitos del proceso del finiquito para orientarlos en su trámite de conclusión del mismo. Recabar la documentación necesaria, para iniciar el trámite del finiquito. Verificar y analizar la documentación de los eventos generados por los permisos de juegos y sorteos, para determinar la procedencia o improcedencia del finiquito. Elaborar los oficios de finiquito y liberación de fianza, a fin de someterlos a la consideración de instancias superiores para su autorización.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Comunicación o Derecho (terminado o pasante).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Autorización, control y vigilancia de juegos y sorteos. Lenguaje ciudadano.

Otros conocimientos: Word, Excel e Internet (grado de dominio del software: intermedio)

12. Inspector, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Inspector

Número de vacantes: Tres

Nivel administrativo: PQ2

Percepción ordinaria: \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Inspección y Vigilancia, Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los eventos de juegos y sorteos, se apeguen a lo establecido en la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, para garantizar la imparcialidad y transparencia de los mismos. Asegurar su asistencia y permanencia en los eventos relativos a juegos y sorteos para supervisar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el permiso otorgado. Asegurar la entrega de premios derivada de los eventos de juegos y sorteos realizados, para contribuir en el cumplimiento de los términos y plazos establecidos en el permiso otorgado. Elaborar el acta circunstanciada que corresponda, derivada de su intervención en los eventos de juegos y sorteos, para contar con el soporte documental que otorgue legalidad a los mismos. Reportar con antelación al desarrollo de los eventos de juegos y sorteos las posibles irregularidades en que se pudiera incurrir, para prevenir incumplimientos de los permisionarios con los permisos otorgados. Realizar la suspensión de los eventos de juegos y sorteos en caso de presentarse anomalías, para salvaguardar los intereses de los particulares. Participar en las clausuras de locales donde se efectúen juegos prohibidos o con apuestas y sorteos que no cuenten con autorización legal, para que se apliquen las sanciones que según el caso correspondan.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (terminado o pasante).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Autorización, control y vigilancia de juegos y sorteos. Lenguaje ciudadano.

Otros conocimientos: Word, Excel e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

13. Dictaminador de Juegos y Sorteos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dictaminador de Juegos y Sorteos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ3

Percepción ordinaria: \$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Autorización de Permisos de Juegos y Sorteos, Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que las solicitudes de permisos para celebrar juegos y sorteos cuenten con los requisitos que se establecen en la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, para proporcionar el trámite de autorización de la Secretaría de Gobernación. Proporcionar información, asesoría y orientación sobre los requisitos necesarios en la solicitud de permisos de juegos o sorteos, para facilitar y agilizar el trámite a los permisionarios. Verificar y analizar que la documentación ingresada cumpla con lo establecido en la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, para determinar la procedencia de los permisos de juego o sorteo. Elaborar las cotizaciones para determinar la fianza que el permisionario deberá pagar por concepto de autorización del juego o sorteo que desea celebrar. Elaborar el oficio de respuesta al permisionario para notificarle resolución a la solicitud de celebración de juegos o sorteos. Integrar la documentación relacionada con la solicitud, modificación, cancelación o desistimiento de permiso de juego o sorteo, para contar con el soporte documental correspondiente. Incorporar en la base de datos correspondiente el permiso, modificaciones, cancelaciones o desistimiento, para garantizar la actualización de la información en la red.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración o Derecho (terminado o pasante).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Autorización, control y vigilancia de juegos y sorteos. Lenguaje ciudadano.

Otros conocimientos: Word, Excel e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

14. Dictaminador de Juegos y Sorteos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dictaminador de Juegos y Sorteos

Número de vacantes: Cuatro

Nivel administrativo: PQ2

Percepción ordinaria: \$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Autorización de Permisos de Juegos y Sorteos, Dirección General Adjunta de Juegos y Sorteos, Unidad de Gobierno.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que las solicitudes de permisos para celebrar juegos y sorteos cuenten con los requisitos que se establecen en la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, para proporcionar el trámite de autorización de la Secretaría de Gobernación. Proporcionar información, asesoría y orientación sobre los requisitos necesarios en la solicitud de permisos de juegos o sorteos, para facilitar y agilizar el trámite a los permisionarios. Verificar y analizar que la documentación ingresada cumpla con lo establecido en la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento, para determinar la procedencia de los permisos de juego o sorteo. Elaborar las cotizaciones para determinar la fianza que el permisionario deberá pagar por concepto de autorización del juego o sorteo que desea celebrar. Elaborar el oficio de respuesta al permisionario para notificarle resolución a la solicitud de celebración de juegos o sorteos. Integrar la documentación relacionada con la solicitud, modificación, cancelación o desistimiento de permiso de juego o sorteo, para contar con el soporte documental correspondiente. Incorporar en la base de datos correspondiente el permiso, modificaciones, cancelaciones o desistimiento, para garantizar la actualización de la información en la red.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración o Derecho (terminado o pasante).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obtiene resultados de calidad. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Autorización, control y vigilancia de juegos y sorteos. Lenguaje ciudadano.

Otros conocimientos: Word, Excel e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

15. Subdirector de Evaluación de Proyectos Tecnológicos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Evaluación de Proyectos Tecnológicos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NC1

Percepción ordinaria: \$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Planeación y Normatividad, Dirección General de Tecnologías de la Información.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la evaluación de proyectos y propuestas técnicas, así como la asesoría en la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, operen bajo criterios de economía, eficiencia e imparcialidad, para asegurar que la adquisición de los mismos estén alineados a las necesidades y atribuciones de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación. Supervisar el proceso de recepción y análisis de solicitudes de evaluación técnica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para determinar la viabilidad de los proyectos propuestos por las unidades administrativas y órganos desconcentrados. Coordinar y validar el proceso de elaboración de dictámenes y opiniones técnicas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para someter los documentos resultantes a consideración y aprobación de la Dirección de Planeación y Normatividad, con base a la normatividad, estándares aplicables y especificaciones técnicas que pueden encontrarse en inglés. Supervisar el proceso de archivo de los documentos oficiales y técnicos, relacionados a las evaluaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para contar con el soporte documental que ampare el proceso. Supervisar el asesoramiento previo a las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para apoyar en la formulación de las solicitudes de evaluación técnica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para proveer asesoría técnica relacionada a los proyectos previamente dictaminados a las unidades administrativas y órganos desconcentrados que lo requieran. Supervisar los procedimientos necesarios para la evaluación de las propuestas técnicas, presentadas por los proveedores, para la contratación de bienes y servicios

de tecnologías de la información y comunicaciones. Someter a consideración del Subcomité Revisor de Bases los modelos de fichas técnicas de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones para su aprobación. Formular los oficios dirigidos al H. Comité de Adquisiciones, solicitando exceptuar del procedimiento de licitación pública los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones que así lo requieran, para someterlo a consideración y aprobación de la Dirección de Planeación y Normatividad. Coordinar los procesos de integración y detección de necesidades de capacitación técnica en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para satisfacer los requerimientos de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Tecnologías de la Información. Gestionar las acciones de capacitación ante las instancias correspondientes para coadyuvar a la atención de las necesidades de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica o Ingeniería. (titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en Tecnología de los Ordenadores o Tecnología de las Telecomunicaciones

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Administración de proyectos. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.

Otros conocimientos: Nociones de los últimos avances en tecnologías de la información y telecomunicaciones. Comprenda especificaciones técnicas de equipos. Preferentemente conocimientos de "mejores prácticas" en la administración, optimización o utilización de recursos de hardware y/o software y/o telecomunicaciones. Office, VISIO, PROJECT (grado de dominio del software: intermedio).

16. Jefe de Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias y Sistematización de Jurisprudencia, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias y Sistematización de Jurisprudencia

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: OA1

Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Procedimientos de Amparo, Unidad de Asuntos Jurídicos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los trámites para el cumplimiento de las ejecutorias y sentencias ejecutoriadas en los que tenga injerencia la Secretaría de Gobernación, se apeguen a la normatividad aplicable en materia de amparo, para efectos de dar el debido cumplimiento a las mismas. Realizar los trámites para el cumplimiento de las ejecutorias y sentencias ejecutoriadas pronunciadas por los tribunales judiciales federales competentes, de los asuntos que tenga injerencia la Secretaría de Gobernación. Verificar y analizar las ejecutorias y sentencias ejecutoriadas, emitiendo opinión sobre sus alcances legales para el cumplimiento de las mismas por las autoridades responsables de la Secretaría. Asesorar a las áreas internas de la Unidad respecto a los criterios jurisprudenciales actualizados, con la finalidad de que las áreas se encuentren en posibilidad de atender los asuntos de su competencia. Intervenir con el carácter de autorizado

en términos de la legislación en la materia, en los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en los que alguna autoridad de la Secretaría sea parte o que el titular del ramo represente al Presidente de la República. Sistematizar los criterios doctrinarios, tesis y ejecutorias jurisprudenciales en materia de amparo con la finalidad de eficientar las bases de datos para el manejo de la información. Compilar las tesis jurisprudenciales y ejecutorias emitidas por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y por los tribunales colegiados de circuito, para contar con la base de datos que permita llevar acabo las funciones propias de la Unidad. Mantener actualizada la base de datos que contenga los criterios doctrinarios, tesis y ejecutorias jurisprudenciales en materia de amparo, para dar certeza y soporte a los actos emitidos por la Unidad.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Derecho (titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años en Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva.

Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Consultoría en el Sector Público. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico)

17. Subdirector de Consulta de los Organos de Gobierno, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Consulta de los Organos de Gobierno

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA2

Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General Adjunta de lo Consultivo, Unidad de Asuntos Jurídicos.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Brindar asesoría jurídica a las distintas áreas de la SEGOB y de otras dependencias del Ejecutivo Federal que lo soliciten, para proporcionar a éstas certeza jurídica en los actos que, en su caso, efectúen. Proporcionar asesoría jurídica, para dar certeza jurídica a los actos de autoridad. Coordinar la elaboración de proyectos de dictamen de instrumentos consensuales de carácter institucional, indicando las observaciones de carácter jurídico y, en su caso, su procedencia para dar certeza jurídica a dicho acto. Coordinar el desahogo de consultas de carácter jurídico, referentes a las diversas actuaciones de los servidores públicos, para que éstas estén apegadas, de conformidad a sus facultades y atribuciones. Supervisar la recopilación de las opiniones emitidas respecto a consultas jurídicas recurrentes, para llevar a cabo la sistematización de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Secretaría. Coordinar la sistematización de los criterios de interpretación jurídica para fijar estos criterios en la actuación de los servidores públicos de la SEGOB. Implementar acciones para la difusión de los criterios de interpretación jurídica, para que éstos sean aplicados por los servidores públicos de la SEGOB.

Perfil y requisitos:**Académicos:** Licenciatura en Derecho (titulado).**Laborales:** Experiencia mínima de tres años, Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas, actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Consultoría en el Sector Público. Metodología de la investigación.**Otros conocimientos:** Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico).**18. Subdirección de Asuntos Civiles, Mercantiles y Penales, con las siguientes características:****Nombre de la plaza:** Subdirección de Asuntos Civiles, Mercantiles y Penales**Número de vacantes:** Una**Nivel administrativo:** NA1**Percepción ordinaria:** \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)**Adscripción:** Dirección General Adjunta de lo Contencioso, Unidad de Asuntos Jurídicos.**Sede:** México, D.F.

Funciones principales: Que los asuntos de carácter contencioso administrativo, civil, mercantil y penal, que se reciban en la Unidad de Asuntos Jurídicos, sean atendidos de acuerdo a la normatividad aplicable, para contribuir en el logro de sentencias favorables a la Secretaría de Gobernación. Supervisar los proyectos de respuesta en materia contenciosa, administrativa, civil, mercantil y penal de las unidades responsables de la Secretaría de Gobernación. Coordinar y controlar los asuntos de carácter contencioso administrativo, civil, mercantil y penal en que tenga injerencia la Secretaría, para la atención y desahogo de los mismos. Supervisar que los asuntos de carácter contencioso administrativo, civil, mercantil y penal estén integrados con la información y documentación soporte, para generar proyectos de respuesta conforme a la normatividad aplicable. Revisar los proyectos de carácter contencioso administrativo, civil, mercantil y penal generados por el área, con la finalidad de establecer estrategias de defensa para la Secretaría.

Perfil y requisitos:**Académicos:** Licenciatura en Derecho (titulado).**Laborales:** Experiencia mínima de tres años, en Derecho y Legislación Nacionales.**Capacidades gerenciales:**

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Control, evaluación y apoyo al buen gobierno. Consultoría en el sector público.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software básico)

19. Dirección de Análisis y Evaluación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dirección de Análisis y Evaluación

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MA1

Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General del FONDEN.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la administración, ejercicio y regularización del fondo revolvente de la Secretaría de Gobernación, se realice conforme a los criterios establecidos en la materia, para brindar los insumos necesarios en situaciones de emergencia a las entidades federativas. Coordinar el ejercicio, administración y regularización del fondo revolvente, para brindar insumos a las entidades federativas declaradas en situación de emergencia. Constituir la reserva estratégica y coordinar su distribución entre las entidades federativas, para que éstas actúen como custodia de dichos bienes y puedan utilizarlos en una situación de desastre. Validar informes ejecutivos y documentación necesaria, para solicitar a la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la restitución del fondo revolvente. Asegurar la transparencia en el manejo de los recursos del fondo revolvente de la Secretaría de Gobernación. Coordinar y dar seguimiento al control estadístico de los recursos erogados por declaratorias de emergencia con cargo al fondo revolvente de la Secretaría de Gobernación, para asegurar la transparencia en el manejo de los recursos. Atender las consultas en materia de la operación del fondo revolvente y la atención de emergencias, realizadas por diputados, senadores y entidades federativas, para cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Supervisar y validar la documentación sobre la operación del fondo revolvente de cada ejercicio fiscal, para cumplir con la normatividad aplicable. Validar la facturación de los insumos adquiridos con cargo al fondo revolvente, para autorizar el pago a proveedores. Brindar atención y asesoría en el procedimiento de solicitudes de insumos con cargo al fondo revolvente presentadas por las entidades federativas en situaciones de emergencia. Supervisar la atención y seguimiento de cada una de las solicitudes de insumos presentadas a la Dirección General para el Fondo de Desastres Naturales por las entidades federativas, para asegurar la entrega oportuna de los mismos. Asesorar a las entidades federativas en el procedimiento de solicitud de insumos, para asegurar su acceso a los recursos del fondo revolvente de la Secretaría de Gobernación. Asistir a reuniones con los consejos estatales de protección civil, para establecer acciones y estrategias conjuntas en la atención de emergencias.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho (titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años, en Administración Pública, Ciencias Políticas, Contabilidad Económica o Economía General.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: Tecnologías de información y comunicaciones. Programación y presupuesto.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Access e Internet (grado de dominio del software: avanzado).

20. Dirección de Estudios y Proyectos Sustantivos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dirección de Estudios y Proyectos Sustantivos

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MB1

Percepción ordinaria: \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de RTC.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el diseño y ejecución de proyectos, estudios e informes en materia de radio, televisión y cinematografía contribuyan al funcionamiento de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía y del Consejo Nacional de Radio y Televisión, así como al fortalecimiento de la producción de radio de la "Hora Nacional", para cumplir con las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable. Establecer estrategias de producción, difusión y promoción de la "Hora Nacional", para fortalecer la integración nacional a través del idioma, la cultura, las tradiciones y la creación artística. Definir mecanismos de control en la elaboración del programa radiofónico de la "Hora Nacional", para contribuir en el logro de objetivos comunicacionales del Gobierno Federal. Dirigir la investigación y seguimiento de los programas y promocionales que se transmiten en el tiempo oficial, para verificar su impacto entre el público. Determinar líneas generales de acción en la elaboración de trabajos, estudios y proyectos sobre temas específicos de interés de la Dirección General, para su difusión en los medios de comunicación. Conducir la elaboración de la carpeta informativa referente a los asuntos relevantes del acontecer nacional, para evaluar y dar seguimiento a los asuntos de mayor trascendencia en el ámbito de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación o Administración (titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en, Ciencias Políticas, Administración Pública, Opinión Pública o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo. Traduce la misión y visión de la institución en estrategias y planes de largo plazo que enfocan y orientan la contribución de su área. Formula diversos escenarios para la toma de decisiones o solución de problemas que afectan a varias áreas de la institución.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta

esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Implementa efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Faculta a sus colaboradores por medio de asignaciones retadoras que promuevan su desarrollo. Maneja la resistencia a procesos de cambio durante etapas de transición. Mantiene un equilibrio entre el logro de los objetivos del área y las necesidades profesionales y personales de sus colaboradores.

Capacidades técnicas: Normatividad de Radio, Televisión y Cinematografía. Metodología de la Investigación.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

21. Dirección de Contenidos y Distribución de Señales de Radio y Televisión, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dirección de Contenidos y Distribución de Señales de Radio y Televisión

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MB1

Percepción ordinaria: \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General de RTC.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que las solicitudes de autorización de clasificación de guiones, libretos, materiales grabados y concursos, así como la infraestructura técnica de la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía reúnan los elementos necesarios, para garantizar su apego a los lineamientos establecidos en la materia. Autorizar los argumentos, guiones, concursos y material grabado, para su transmisión en radio y televisión. Establecer líneas estratégicas encaminadas a regular las transmisiones de materiales de radio y televisión, para asegurar que las mismas se mantengan dentro de los límites que marca la ley. Definir mecanismos sobre el seguimiento de infracciones por concepto de transmisión de materiales fuera de horario, sin autorización o con autorización vencida, para determinar con la Dirección Jurídica las sanciones administrativas correspondientes. Implementar programas de mantenimiento, operación y monitoreo de la infraestructura técnica instalada en la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, para garantizar su óptimo funcionamiento. Establecer estándares de operación del equipo del Centro Nacional de Transmisiones, para garantizar que la transmisión y recepción de señales cuenten con los requerimientos técnicos establecidos en materia de calidad. Determinar líneas específicas de acción en la transmisión y distribución de las señales de radio y televisión, para ser difundidas dentro del marco de los tiempos oficiales.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Comunicación o Administración (titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implementa estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo. Traduce la misión y visión de la institución en estrategias y planes de largo plazo que enfocan y orientan la contribución de su área. Formula diversos escenarios para la toma de decisiones o solución de problemas que afectan a varias áreas de la institución.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Funcionar como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Faculta a sus colaboradores por medio de asignaciones retadoras que promuevan su desarrollo. Maneja la resistencia a procesos de cambio durante etapas de transición. Mantiene un equilibrio entre el logro de los objetivos del área y las necesidades profesionales y personales de sus colaboradores.

Capacidades técnicas: Normatividad de Radio, Televisión y Cinematografía. Comunicación Social.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

22. Delegado Estatal, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Delegado Estatal

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MB1

Percepción ordinaria: \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)

Adscripción: Delegación Estatal en Guadalajara, Jalisco, Dirección General de RTC.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la producción y transmisión de material de radio, televisión y cinematografía se apegue a la normatividad aplicable en la materia para contribuir al fortalecimiento integral de los valores históricos, democráticos, culturales y sociales dentro de la Delegación Estatal asignada y estados circundantes. Definir líneas estratégicas encaminadas a regular las transmisiones de materiales de radio y televisión dentro del marco regional asignado, para contribuir en la integración e identidad nacionales, con apego a los criterios educativos y culturales establecidos por el Gobierno Federal. Establecer líneas generales de acción en la prevención y sanción de infracciones en materia de radio, televisión y cinematografía coadyuvando al cumplimiento de la normatividad aplicable. Determinar mecanismos de control para evaluar la transmisión de los programas de la "Hora Nacional", para coadyuvar en el fortalecimiento de los valores históricos, democráticos, culturales y sociales de la población. Definir los programas mensuales de monitoreo normativo para la verificación de los tiempos oficiales en la Delegación Estatal y estados circundantes. Establecer programas mensuales de monitoreo normativo para los contenidos de las transmisiones de cada emisora de su localidad y estados circundantes.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación o Humanidades (titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en, Ciencias Políticas, Administración Pública o Comunicaciones Sociales.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo. Traduce la misión y visión de la institución en estrategias y planes de largo plazo que enfocan y orientan la contribución de su área. Formula diversos escenarios para la toma de decisiones o solución de problemas que afectan a varias áreas de la institución.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Faculta a sus colaboradores por medio de asignaciones retadoras que promuevan su desarrollo. Maneja la resistencia a procesos de cambio durante etapas de transición. Mantiene un equilibrio entre el logro de los objetivos del área y las necesidades profesionales y personales de sus colaboradores.

Capacidades técnicas: Normatividad de Radio, Televisión y Cinematografía. Comunicación Social.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

23. Director de Recursos, Contencioso y Asuntos Penales, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Recursos, Contencioso y Asuntos Penales

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MA1

Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Organismo Interno de Control.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que los medios de defensa legal interpuestos por el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, se implementen en tiempo y forma de conformidad con los ordenamientos aplicables, para otorgar certeza jurídica a los ciudadanos. Determinar líneas específicas de acción en materia de impugnación de sanciones administrativas, para pronunciarse conforme a derecho. Definir mecanismos de acción en la argumentación de los conceptos de impugnación, para realizar la defensa de las resoluciones que emita el área de responsabilidades y/o el titular del Organismo Interno de Control, ante las diversas instancias jurisdiccionales. Coordinar la elaboración de los proyectos de resolución en el recurso de revisión, en materia de inconformidades y sanción a proveedores, para someter a consideración y/o aprobación de las instancias superiores. Formular las denuncias de hechos por conductas que podrían ser constitutivas de delito, o bien instar al área jurídica correspondiente a presentar la denuncia o querrela, para contribuir en la erradicación del fenómeno de corrupción.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en, Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Funcionar como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retadores y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: Implementación de los medios de defensa legal interpuestos: Conocimiento en derecho y legislación nacionales que permita que los medios de defensa legal interpuestos por el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, se implementen en tiempo y forma, de conformidad con los ordenamientos aplicables, para otorgar certeza jurídica a los ciudadanos.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Internet y Sistema Electrónico de Procedimientos Administrativos y Recursos de la Secretaría de la Función Pública (grado de dominio del software: básico).

24. Director General Adjunto de Relación con las Organizaciones Sociales de Participación Ciudadana y de Transparencia, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Relación con las Organizaciones Sociales de Participación Ciudadana y de Transparencia

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: LA1

Percepción ordinaria: \$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)

Adscripción: Unidad para el Desarrollo Político.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la relación con las organizaciones políticas, sociales y civiles, la promoción de la participación ciudadana y la rendición de cuentas, se realice conforme a la normatividad aplicable, para contribuir al desarrollo político del país e incentivar la participación proactiva de las organizaciones en los asuntos públicos. Diseñar estrategias de comunicación con las organizaciones políticas, sociales y civiles, para fomentar la participación ciudadana en el diseño, ejecución, supervisión y evaluación de las políticas públicas del Gobierno Federal. Establecer mecanismos en materia de asesoría a las organizaciones de la sociedad civil, para promover que su funcionamiento, creación y estructuración se encuentren apegadas a las disposiciones aplicables. Dirigir acciones de sistematización del padrón de las organizaciones sociales, políticas y civiles, para contar con información actualizada que facilite la comunicación con las mismas. Establecer líneas de acción en coordinación con las organizaciones políticas, sociales y civiles, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para promover mecanismos que alienten y favorezcan la participación ciudadana intensa, responsable y con mayor capacidad de auditoría social. Dirigir las políticas de promoción de participación social y ciudadana, para contribuir al desarrollo político y la gobernabilidad democrática del país. Proponer acciones en materia de transparencia y derecho a la información, para garantizar el cumplimiento con las disposiciones aplicables en la materia. Determinar mecanismos y procedimientos de control, recepción, trámite y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información, para dar respuesta a los peticionarios, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. Implementar líneas generales de acción que impulsen la construcción de una cultura de la transparencia, tanto en la ciudadanía como al interior de la dependencia, para garantizar la rendición de cuentas y el acceso a la información.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración, Derecho o Ciencias Sociales (titulado).

Laborales: Experiencia mínima de siete años en, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución. Asigna recursos y prioridades con perspectiva de largo plazo. Traduce la misión y visión de la institución en estrategias y planes de largo plazo que enfocan y orientan la contribución de su área. Formula diversos escenarios para la toma de decisiones o solución de problemas que afectan a varias áreas de la institución.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Conjunta esfuerzos hacia un objetivo compartido: establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Faculta a sus colaboradores por medio de asignaciones retadoras que promuevan su desarrollo. Maneja la resistencia a procesos de cambio durante etapas de transición. Mantiene un equilibrio entre el logro de los objetivos del área y las necesidades profesionales y personales de sus colaboradores.

Capacidades técnicas: Vinculación. Atención Ciudadana.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

25. Director de Participación Social y Ciudadana, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Director de Participación Social y Ciudadana

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: MA1

Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General Adjunta de Relación con las Organizaciones Sociales de Participación Ciudadana y de Transparencia, Unidad para el Desarrollo Político.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el diseño e instrumentación de estrategias y programas en materia de desarrollo político, se efectúen en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para fomentar y consolidar la gobernabilidad democrática entre la ciudadanía del país. Coordinar mecanismos que promuevan permanentemente las interrelaciones gubernamentales con las instituciones y las agrupaciones políticas, sociales y civiles para favorecer la participación ciudadana en el proceso constructivo de las políticas públicas. Dirigir las estrategias establecidas en materia de desarrollo político con la participación de instituciones y agrupaciones políticas, sociales y civiles, para fomentar la participación, el avance y el fortalecimiento de la sociedad civil en México. Desarrollar programas que promuevan la participación ciudadana en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de las políticas públicas, para fortalecer el desarrollo político y la gobernabilidad democrática en el país. Diseñar e instrumentar las políticas públicas dentro de los términos jurídicos aplicables, para mantener la gobernabilidad democrática en el país. Diseñar mecanismos y acciones de comunicación con las instituciones y las agrupaciones políticas, sociales y civiles, para propiciar un ambiente de cooperación y fortalecimiento en el desarrollo político. Dirigir la orientación y asesoría requerida por las agrupaciones políticas, sociales y civiles, para su adecuada estructuración y funcionamiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Participar en foros e investigaciones académicas relacionadas con el desarrollo político del país, para proveer de información en la materia a la ciudadanía.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Administración, Comunicación o Relaciones Internacionales (titulado).

Laborales: Experiencia mínima de cuatro años en, Ciencias Políticas, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Comunicaciones Sociales o Psicología Social.

Capacidades gerenciales:

1. Visión estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades. Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo. Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas. Identifica la estrategia definida en la institución. Describe elementos relevantes en la identificación y entendimiento de la institución tales como su misión, visión, estrategias y metas. Considera el impacto de sus acciones en los requerimientos y necesidades futuras de los ciudadanos/clientes internos. Implanta estrategias. Evalúa alternativas aprovechando oportunidades y calculando riesgos. Establece planes operativos evaluando los beneficios para la institución. Fomenta en sus colaboradores la aplicación de un enfoque preventivo que considera el impacto potencial de sus decisiones en otros aspectos de su área y de la institución. Genera planes de contingencia para afrontar situaciones imprevistas. Actúa con perspectiva de mediano plazo. Alinea los recursos de su área hacia el logro de los objetivos estratégicos. Desarrolla estrategias y planes de mediano plazo que contribuyen al fortalecimiento de la institución.

2. Liderazgo: Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida. Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común. Persuadir a través de involucrar y motivar a otros. Remover obstáculos. Fungir como ejemplo. Reconocer e incentivar los comportamientos esperados. Establece estándares claros, retos y alcanzables de desempeño, creando un aliciente permanente para el equipo. Aprovecha oportunidades para hacer que el cambio suceda. Apoya y ayuda a otros, haciendo uso de su experiencia. Crea compromiso sensibilizando y generando conciencia en otros sobre la importancia de su trabajo. Orienta el cambio y el desarrollo de otros. Identifica áreas de oportunidad y fortalezas en sus colaboradores, proporcionando retroalimentación con empatía y de manera constructiva. Gestiona recursos e incentiva a otros a desarrollar sus capacidades para superarse. Se involucra personalmente en los cambios modelando los comportamientos esperados. Impulsa cambios. Implanta efectivamente cambios planeados en su área de responsabilidad. Capta, desarrolla y comparte el conocimiento con sus colaboradores sobre las situaciones y problemas que enfrentan. Ayuda a otros a identificar obstáculos para implantar cambios y tomar acción para eliminarlos. Adapta su estilo de liderazgo con base en los requerimientos del proceso de cambio.

Capacidades técnicas: Consultoría en el Sector Público. Metodología de la Investigación.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: básico).

26. Subdirector de Apoyo a Organizaciones de la Sociedad Civil, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Apoyo a las Organizaciones de la Sociedad Civil

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA2

Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Participación Social y Ciudadana, Dirección General Adjunta de Relación con las Organizaciones Sociales de Participación Ciudadana y de Transparencia, Unidad para el Desarrollo Político.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que la coordinación y supervisión de acciones y programas en materia de desarrollo político, se efectúen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, para impulsar y fortalecer la gobernabilidad democrática entre las agrupaciones políticas nacionales y las organizaciones de la sociedad civil. Supervisar las acciones y programas que promuevan la participación ciudadana en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de las políticas públicas, para coadyuvar al fortalecimiento del desarrollo político y la gobernabilidad democrática en el país. Coordinar el seguimiento a las políticas públicas en materia de desarrollo político y en los términos jurídicos aplicables, para contribuir a mantener la gobernabilidad democrática del país. Supervisar los procesos que fomenten las interrelaciones gubernamentales con las instituciones y las agrupaciones políticas, sociales y civiles, para impulsar la participación ciudadana. Coordinar acciones en materia de desarrollo político con la participación de instituciones y agrupaciones políticas, sociales y civiles, para contribuir al impulso de la participación y el fortalecimiento de la sociedad civil en México. Coordinar las acciones de comunicación permanente con las instituciones y las agrupaciones políticas, sociales y civiles, para fomentar la participación de la ciudadanía con el gobierno federal. Supervisar los procesos de asesoría solicitada por las agrupaciones políticas, sociales y civiles, para coadyuvar a su adecuada estructuración y funcionamiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Administración, Comunicación o Relaciones Internacionales (titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años, en Ciencias Políticas, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Comunicaciones Sociales o Psicología Social.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas: Cultura Institucional. Vinculación.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

Bases**Requisitos de participación:**

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, cardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	30-08-2006
Registro de aspirantes	30-08-2006 al 12-09-2006
Publicación total de aspirantes	13-09-2006
Revisión curricular	13-09-2006
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	13-09-2006
Presentación de documentos	18-09-2006 al 22-09-2006
Evaluación técnica	18-09-2006 al 22-09-2006
Evaluación de capacidades gerenciales	25-09-2006 al 29-09-2006
Entrevista por el Comité de Selección	2-10-2006 al 6-10-2006
Resolución candidato	9-10-2006 al 10-09-2006

Nota: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

Publicación de resultados:

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas, y técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, 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.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, extensión 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 horas.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
 - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 30 de agosto de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Recursos Humanos

Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fundamento en los artículos: 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Normatividad y Control de la Seguridad de la Información; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: LC3; Percepción ordinaria: \$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Definir los procesos, procedimientos, estándares y controles en materia de seguridad de la información, que promuevan y mantengan la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de su información. **2.** Planificar los proyectos de seguridad de la información que requiera la Secretaría para promover la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. **3.** Presentar la definición de los procesos, procedimientos, estándares y controles para la integración del marco normativo que sustenta la política de calidad, seguridad y accesibilidad de la información de la Secretaría, en materia de Normatividad y Control de la Seguridad de la Información. **4.** Contribuir en la promoción de las mejoras y actualizaciones al marco normativo que sustenta la política de calidad, seguridad y accesibilidad de la información de la Secretaría, en materia de Normatividad y Control de la Seguridad de la Información. **5.** Contribuir en la difusión y promoción del cumplimiento del marco normativo que sustenta la Política de Calidad y Seguridad de la Información de la Secretaría, en materia de Normatividad y Control de la Seguridad de la Información. **6.** Presentar la definición de los procesos, procedimientos, estándares y controles para la integración del marco normativo que sustenta la política de Administración de Acceso para el uso adecuado de los bienes, servicios tecnológicos y de los activos de información de la Secretaría. **7.** Contribuir con las áreas correspondientes para establecer y administrar los controles de acceso y protección de la información previamente definidas por las unidades responsables. **8.** Planear la estrategia de control de acceso a la infraestructura donde se encuentre los activos de información. **9.** Coordinar con las áreas competentes la elaboración, evaluación y mejora continua de los programas, planes y procedimientos de continuidad de la operación e integridad de los servicios, información y recursos tecnológicos en caso de contingencia o desastre. **10.** Promover la estrategia de identificación de amenazas y vulnerabilidades que puedan poner en riesgos la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Secretaría. **11.** Proponer y dirigir la estrategia de mitigación o solución de riesgos o problemas relacionados a la seguridad. **12.** Establecer con el área competente las medidas de seguridad requeridas para procurar el resguardo de los bienes informáticos. **13.** Contribuir para salvaguardar el contenido lógico y físico de los datos e información en el Almacén Unico de Datos y en el Almacén Unico de Procesos e Información del Personal de la Secretaría. **14.** Supervisar y evaluar los procesos y sistemas de control de acceso, de identificación y autenticación de usuarios, los sistemas de detección y prevención de accesos no autorizados, así como los procesos y sistemas utilizados para salvaguardar la integridad y disponibilidad de los servicios e infraestructura de cómputo y comunicaciones de la Secretaría; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura o Ingeniería en Computación e Informática, Ingeniería y Tecnología, o Sistemas Computacionales (Titulado); Laborales: nueve años de experiencia en Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.- Ordenadores Digitales; Capacidades gerenciales: Visión estratégica y negociación; Capacidades técnicas: Administración de Base de Datos y Ley de Adquisiciones; Idioma: Inglés; entender: 70%, hablar: 70%, escribir: 70%; Conocimientos de software: Nivel avanzado de Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Project y Mindmanager; Otros: El puesto se encuentra bajo condiciones de estrés, se requiere conocimientos en Seguridad de la Información, Comunicaciones, Admón. de Proyectos, Certificación como auditor en el estándar BS7799-2:2002, Curso de OPST (OSSTMM Professional Security Tester), Certificación como OPSA (OSSTMM Professional Security Analyst), Diplomado en Seguridad Informática, Certificado de implementador del estándar ISO 17799:2000, Certificación en ITIL (Foundation Certificate in IT Service Management), Curso de LINUX, Curso sobre TCP/IP, Curso sobre COBIT (Control Objectives, for Informatior and Related Techonogy), Curso sobre Administración de Riesgos (Risk Management), Diplomado en Administración de Proyecto, Experiencia en licitaciones de Gobierno para la contratación de servicios tecnológicos, en la elaboración de presupuestos de Gobierno para la adquisición y/o contratación de servicios tecnológicos, horario mixto y disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Análisis Financiero y Vinculación Internacional; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: LC3; Percepción ordinaria: \$150,220.25 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 25/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Banca y Ahorro; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Participar en coordinación con la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple y con la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera en la formulación de dictámenes respecto a las autorizaciones, revocaciones, opiniones y concesiones de las Instituciones Financieras antes señaladas, en relación con sus aspectos económico y financiero. **2.** Diseñar, integrar y evaluar la consistencia de las estadísticas elaboradas respecto a las Instituciones de Banca Múltiple, Sociedades Financieras de Objeto Limitado, Grupos Financieros en los que participe una Institución de Banca Múltiple, o bien una Sociedad Financiera de Objeto Limitado, Sociedades de Información Crediticia y Sociedades de Ahorro y Préstamo, para llevar a cabo un seguimiento de la evolución del Sistema Financiero en general e identificar riesgos potenciales en el ámbito de su competencia. **3.** Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y otras autoridades competentes, en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño, instrumentación y seguimiento de políticas y medidas de promoción, regulación, desarrollo, solvencia del Sistema Financiero e impulso de fuentes de financiamiento. **4.** Evaluar, en el ámbito de su competencia, los programas de apoyo del Gobierno Federal orientados al ahorro y al crédito. **5.** Dirigir el diseño e implantación de metodologías de análisis e investigación para maximizar la utilización de estadísticas y reforzar los resultados de los proyectos del área. **6.** Participar en la elaboración del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y en otros programas, en lo relacionado con las actividades de banca y ahorro. **7.** Coadyuvar con la Unidad de Banca y Ahorro, en la negociación y elaboración de Convenios Internacionales, y en Organismos y Comités Internacionales. **8.** Coadyuvar con la Unidad de Banca y Ahorro, en la formulación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones, con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en: Economía, Administración y Contaduría (Titulado); Laborales: Nueve años de experiencia en: Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Planeación Estratégica; Economía General; Metodología Económica; Economía Internacional.- Relaciones Comerciales Internacionales; Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Negociación; Capacidades Técnicas: Análisis Financiero y Proyectos de Inversión; Idioma: Inglés; entender 90%, hablar 90%, escribir 90%; Conocimientos de software: Nivel avanzado de Office; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director Jurídico de Legislación del Sistema Financiero de Fomento; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MB2; Percepción ordinaria: \$65,674.17 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y cuatro pesos 17/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Banca de Desarrollo; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Revisar y analizar las consultas realizadas por la Dirección General de Banca de Desarrollo a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, en los asuntos de su competencia. **2.** Revisar y analizar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, así como contratos, convenio, reglas, manuales y otros instrumentos jurídicos aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fondos y Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Banca de Desarrollo. **3.** Coadyuvar a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en la realización de estudios jurídicos relacionados con el Sistema Financiero de Fomento. **4.** Revisar y analizar las consultas, opiniones y solicitudes de autorización formuladas por las Sociedades Nacionales de Crédito, Fondos y Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento, en los asuntos de la competencia de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **5.** Apoyar a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en la coordinación de la participación de la Dirección General de Banca de Desarrollo con la Procuraduría Fiscal de la Federación y otras unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras entidades y dependencias de la Administración Pública Federal en aquellos asuntos de carácter jurídico en los que la Dirección General de Banca de Desarrollo tenga ámbito de competencia. **6.** Analizar y revisar la información necesaria para que la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento asesore a la Dirección General de Banca de Desarrollo, en su participación en el estudio y elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos relativos a disposiciones de carácter general que, en términos de la legislación aplicable, la Secretaría deba emitir en relación a la materia objeto de la función anterior. **7.** Revisar y analizar las disposiciones jurídicas aplicables a fin de que la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento pueda emitir su opinión e interpretar para efectos administrativos las disposiciones jurídicas aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fondos y Fideicomiso Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a la Procuraduría Fiscal de la Federación. **8.** Analizar y revisar la información necesaria para atender las peticiones formuladas relativas a la elaboración, difusión y discusión de los asuntos y temas jurídicos correspondientes a la agenda legislativa. **9.** Coadyuvar a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en su participación con la Unidad de Inteligencia

Financiera, para interpretar para efectos administrativos, las disposiciones de carácter general señaladas en las dos funciones anteriores. **10.** Coadyuvar a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en la representación de la Secretaría, Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público y la Dirección General de Banca de Desarrollo ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Banco de México y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuando por acuerdo superior así se establezca. **11.** Apoyar a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en la elaboración de políticas públicas encaminadas a proporcionar transparencia, claridad y eficiencia en la regulación del Sistema Financiero de Fomento. **12.** Coordinar y atender la instrumentación y formalización de mandatos otorgados por el Gobierno Federal a través de la Secretaría, en los asuntos de la competencia de la Dirección General de Banca de Desarrollo. **13.** Recabar la información necesaria a fin de atender las peticiones o consultas de carácter jurídico que realicen los particulares, entidades, dependencias y autoridades judiciales, así como preparar la información para atender las notificaciones, requerimientos y demás peticiones de las autoridades competentes dirigidos a la Dirección General de Banca de Desarrollo y a las áreas que las integran. **14.** Analizar, estudiar y apoyar a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en la participación de la Dirección General de Banca de Desarrollo para la aprobación de los manuales de seguridad y protección, así como en la resolución de las solicitudes de excepción que presenten las Sociedades Nacionales de Crédito, Fondos y Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento, relativas a la obligación de implementar alguna o algunas de las medidas básicas de seguridad aprobadas, de manera conjunta, con el Titular de la Unidad de Banca y Ahorro. **15.** Brindar los elementos necesarios para que la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento actúe como enlace de la Dirección General de Banca de Desarrollo con las Sociedades Nacionales de Crédito, Fondos y Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Financiero; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Derecho Financiero; Idioma: Inglés; entender: 50%, hablar: 50%, escribir: 50%; Conocimientos de software: Nivel intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Periodos y condiciones especiales de trabajo, el puesto está bajo condiciones de estrés, necesidades de viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Análisis Financiero de Intermediarios no Bancarios; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA2; Percepción ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Banca y Ahorro; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Formular, en el ámbito de su competencia, dictámenes respecto a las autorizaciones, revocaciones, opiniones y concesiones de las Sociedades Financieras de Objeto Limitado y Sociedades de Ahorro y Préstamo en relación con sus aspectos económico y financiero. **2.** Participar en el diseño, instrumentación y seguimiento de políticas y medidas de promoción, regulación, de desarrollo y solvencia del Sistema Financiero, y de impulso de fuentes de financiamiento en lo que respecta a las instituciones antes mencionadas. **3.** Participar en el diseño, integración y supervisión de estadísticas que permitan evaluar el comportamiento financiero y detectar riesgos potenciales de las Instituciones de Banca Múltiple, Grupos Financieros en los que participen una o más Instituciones de Banca Múltiple, y Filiales de Instituciones Financieras del exterior que se constituyan bajo la figura de cualesquiera de las mencionadas anteriormente, Sociedades de Información Crediticia. **4.** Analizar y comentar los reportes producidos por Organismos Nacionales e Internacionales con relación al desempeño del Sistema Financiero en su conjunto. **5.** Participar en la elaboración de los lineamientos para la formulación de los programas financieros anuales de las Instituciones de Banca Múltiple. **6.** Apoyar en la elaboración del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y en otros programas, en lo relacionado con las actividades de Banca y Crédito. **7.** Elaborar proyectos especiales, enfocados a fortalecer la regulación prudencial de las entidades mencionadas en materia de Banca y Ahorro; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en: Administración, Contaduría y Economía, (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Econometría.- Estadística Económica; Matemáticas: Estadística.- Análisis de Datos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Análisis Financiero y Proyectos de Inversión; Idioma: Inglés; entender: 80%, hablar: 80%, escribir: 80%; Conocimientos de software: Nivel avanzado de Microsoft Office; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Director de Evaluación de Proyectos Jurídicos; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA2; Percepción ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** En participación con las demás áreas de la Subsecretaría, asesorar al Subsecretario en su participación en los Organos de Gobierno, Comités o Comisiones de los Organos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal en los que sea parte, y en los Comités,

Comisiones, Consejos y otras entidades análogas en las que participe. **2.** En coordinación con las demás áreas de la Subsecretaría, apoyar desde el punto de vista jurídico la participación del Subsecretario en los foros y eventos nacionales e internacionales sobre asuntos en las materias de su competencia. **3.** Revisar el fundamento legal de los documentos que sean puestos a consideración, para firma del C. Subsecretario. **4.** Participar con las unidades administrativas competentes para ello, en la realización de análisis e investigaciones legales de proyectos para modificar leyes y demás ordenamientos legales competencia de la Subsecretaría, así como el Reglamento Interior de la Secretaría. **5.** Verificar y coordinar que las propuestas de reformas a diversos ordenamientos competencia de la Subsecretaría y al Reglamento Interior de la Secretaría, propuestos por las unidades administrativas, sean aprobados por las áreas internas de la Secretaría. **6.** En colaboración con el área competente de la Procuraduría Fiscal de la Federación, verificar que las propuestas de reformas formuladas por las áreas de la Subsecretaría, cumplan con los trámites legales que correspondan a efecto de lograr su aprobación por las demás área de la Administración Pública Federal y, en su caso, cuando así corresponda, ante el Congreso de la Unión. **7.** En colaboración con las unidades administrativas facultadas para ello y con la Secretaría de Gobernación, dar puntual seguimiento a las iniciativas y minutas del Congreso de la Unión en materia financiera y de crédito público. **8.** En colaboración con las áreas sustantivas de la Subsecretaría, participar en la integración de la postura institucional de ésta, respecto a las iniciativas y minutas en Materia Financiera y de Crédito Público. **9.** Participar con las Subsecretarías de Ingresos y Egresos en las relaciones con los Diputados y Senadores del Congreso de la Unión. **10.** Analizar las solicitudes de información relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en caso de ser competencia de la Subsecretaría, turnarlas a las unidades sustantivas que corresponda para su debida atención. **11.** En participación con las unidades sustantivas de la Subsecretaría y las demás unidades de la Secretaría, formular la respuesta que corresponda en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **12.** Atender, en participación con las unidades sustantivas de la Subsecretaría y las demás unidades de la Secretaría, los requerimientos que el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información realice, para el debido cumplimiento de sus resoluciones. **13.** Coordinar con la Procuraduría Fiscal de la Federación y las áreas sustantivas de la Subsecretaría, la defensa que se realice al Subsecretario ante los Tribunales Federales, por los actos que se reclamen con motivo del ejercicio de sus atribuciones. **14.** Elaborar, en colaboración con la Procuraduría Fiscal de la Federación y las áreas sustantivas de la Subsecretaría, los informes previos y justificados, en relación con los juicios de amparo interpuestos en contra de los actos del Subsecretario. **15.** En participación con la Procuraduría Fiscal de la Federación y las demás unidades sustantivas de la Subsecretaría, dar puntual seguimiento a los juicios de amparo instaurados en contra de los actos del Subsecretario; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Fiscal; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Técnica Jurídica y Derecho Administrativo; Idioma: Inglés; entender: 80%, hablar: 80%, escribir: 80%; Conocimientos de software: Nivel avanzado Word, Excel y PowerPoint; Otros: Buena redacción, el puesto está bajo condiciones de estrés, periodos especiales de trabajo durante los periodos ordinarios del Congreso de la Unión, necesidades de viajar ocasionalmente y horario mixto.

Nombre de la plaza: Subdirector de Legislación del Sistema Financiero de Fomento; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: NA2; Percepción ordinaria: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Banca de Desarrollo; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar y estudiar los asuntos competencia de la Dirección Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **2.** Atender los asuntos que sean turnados por la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. **3.** Analizar, revisar, comentar y someter para aprobación superior los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, circulares y reglas aplicables del Sistema Financiero de Fomento. **4.** Elaborar los proyectos de comentarios de las carpetas de los Organos Colegiados sujetos al análisis de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. **5.** Asistir a los Organos Colegiados en representación de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **6.** Estudiar y elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que se sometan a la consideración de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. **7.** Analizar y revisar la información necesaria para atender las peticiones formuladas a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **8.** Analizar y revisar los proyectos legislativos que reforman y adicionan disposiciones de la Banca de Desarrollo. **9.** Formular propuestas de reforma al marco normativo del Sistema Financiero de Fomento y someterlas a la consideración de la Dirección Jurídica de Legislación del Sistema Financiero de Fomento. **10.** Opinar sobre los proyectos de reforma que se sometan a discusión en el Congreso de la Unión; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Financiero; Capacidades gerenciales: Liderazgo y trabajo en equipo; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Derecho Financiero; Idioma: Inglés; entender: 50%, hablar: 50%, escribir: 50%; Conocimientos de Software: Nivel intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, horario mixto.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Proyectos Sociales; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: OA1; Percepción ordinaria: \$17,046.24 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 24/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Participar en las actividades de supervisión, identificación, preparación y evaluación de los proyectos de los sectores a su cargo que son o serán financiados parcialmente por Organismos Financieros Internacionales, así como coordinar los trabajos de las misiones que éstos llevan a cabo en nuestro país con dichos propósitos. **2.** Participar en la coordinación de las reuniones de trabajo de funcionarios del sector público con representantes de los Organismos Financieros Internacionales responsables de los proyectos a cargo de este departamento. **3.** Mantener actualizada la información sobre los proyectos de los sectores a su cargo. **4.** Dar seguimiento a los compromisos contractuales con Organismos Financieros Internacionales, derivados de la contratación de financiamientos para proyectos de los sectores a su cargo; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Economía-Finanzas y Relaciones Internacionales (Pasante o Terminado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencia Económicas: Economía Internacional.- Financiamiento Internacional; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Política Fiscal y Deuda Pública; Ciencia Política: Relaciones Internacionales.- Cooperación Internacional; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Finanzas Públicas y Análisis Crediticio; Idioma: Inglés; Entender: 90%, hablar 90%, escribir 90%; Conocimientos de software: Nivel básico de Office; Otros: El puesto se encuentra bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto. Se sugiere el uso de calculadora en la evaluación técnica.

Bases

1a. Requisitos de participación: Podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda aquella persona, que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público; ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2da. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: a) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; b) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional, Título o, en su caso, Certificado de Estudios); c) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); d) Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y e) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. **3a. Registro de candidatos y temarios:** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en www.trabajaen.gob.mx. **4a. Etapas del concurso:** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha plazo
Publicación de convocatoria	30 de agosto de 2006
Registro de aspirantes	Hasta el 13 de septiembre de 2006
Revisión curricular	Hasta el 14 de septiembre de 2006
Evaluación capacidades técnicas	Hasta el 20 de septiembre de 2006
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio público	Hasta el 27 de septiembre de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 29 de septiembre de 2006
Entrevista por Comité Técnico de Selección:	Hasta el 5 de octubre de 2006

Nota: Las etapas así como las fechas del concurso están sujetas a cambio, de acuerdo al número de aspirantes.

5a. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas.

6a. Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se le indique a través de la página: www.trabajaen.gob.mx. La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos dos días hábiles de anticipación mediante la página antes mencionada. **7a. 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 ha habilitado la siguiente dirección de correo: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y el número telefónico al que pueden comunicarse 9158 5344. **8a. Principios del concurso:** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección o Profesionalización, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 30 de agosto de 2006.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Encargada del Despacho de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional

Victoria Valle Pinto

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA 011/2006 PUBLICA Y ABIERTA

El Comité de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos: 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente

Convocatoria 11/2006 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Calidad del Aire		
Nivel administrativo	MB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Gestión del Aire		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer políticas, planes y programas de gestión, en coordinación con las autoridades municipales y estatales, sobre el impacto de las actividades humanas en la calidad del aire en el país. 2. Dirigir la política de prevención de la contaminación a nivel nacional en materia de calidad del aire. 3. Analizar y actualizar programas de mejoramiento de Calidad del Aire ya existentes y los que se encuentran vencidos para plantear acciones concretas para mejorar la calidad del aire en zonas prioritarias. 4. Coordinar programas de difusión y fortalecimiento de la gestión de calidad del aire. 5. Fungir como representante de la Directora General cuando así sea requerido ante diferentes grupos nacionales o internacionales tales como: el Foro de Política de Aire del Programa Frontera 2012, Grupo de Calidad del Aire de la Comisión de Cooperación Ambiental del TLC y el Fideicomiso para la Prevención y Control de la Contaminación Ambiental en la Zona Metropolitana del Valle de México, entre otras. 6. Establecer en coordinación con las Secretarías de Economía, de Energía y Petróleos Mexicanos, la aplicación de políticas de uso de tecnologías limpias. 7. Participar en proyectos de energías alternativas y de nuevas tecnologías en materia de prevención y control de la contaminación del aire, transporte sostenible, proyectos de ciudades sustentables. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado en la Maestría de: Ingeniería, Ecología, Química, Biología.	
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Químicas, Ciencias de la Atmósfera.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y negociación (Nivel de dominio 4).	
	Técnicos:	Conocimientos Generales de la Legislación: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento a la LGEEPA en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, Reglamento de la LGEEPA en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes y sus acuerdos, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Normas Oficiales Mexicanas, Conocimientos Generales sobre Administración de Cuencas Atmosféricas y contaminación atmosférica.	
	Idiomas:	Manejo de Inglés: nivel avanzado (90%).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de lo Contencioso Constitucional "A"		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Coordinación General Jurídica		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos. 2. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de Ley. 3. Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 4. Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de Ley. 5. Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades. 6. Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los asuntos contenciosos y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar. 7. Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los asuntos contenciosos a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente. 8. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los asuntos contenciosos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico. 9. Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía. 10. Seleccionar y requisitar la documentación que deba ser certificada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante con 100% de créditos de la Licenciatura en Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y (Nivel de dominio 2) orientación a resultados.	
	Técnicos:	Conocimientos sobre: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley del Amparo, Reglamentaria, Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, Ley General del Equilibrio y la Protección al Ambiente.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Juicios Laborales		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Coordinación General Jurídica		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 2. Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los asuntos encomendados para defender la legalidad de las acciones institucionales ante las autoridades competentes. 3. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de ley. 4. Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los asuntos contenciosos y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 6. Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los asuntos encomendados para defender la legalidad de las acciones institucionales ante las autoridades competentes. 7. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de ley. 8. Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los asuntos contenciosos y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar. 9. Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los asuntos contenciosos a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente. 10. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los asuntos contenciosos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico. 11. Aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos. 12. Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades competentes. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante con 100% de créditos de la Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (Nivel de dominio 2).	
	Técnicos:	Conocimientos sobre: Derecho laboral, Derecho Mexicano en el Trabajo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley ISSSTE, Ley de Amparo, Reglamento Interior de SEMARNAT.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento y Administración de Base de Datos		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes para definir y crear nuevas bases de datos y sistemas de acuerdo a las necesidades y requerimientos de usuarios. 2. Atender y dar seguimiento a los reportes de los usuarios respecto a modificaciones a las bases de datos existentes, para garantizar la disponibilidad de las mismas. 3. Administrar y monitorear el correcto funcionamiento de las bases de datos, con la finalidad de que se mantengan los datos unificados. 4. Definir y configurar características especiales de seguridad, que permitan salvaguardar la confidencialidad, autenticidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en las bases de datos. 5. Respalda y definir los procedimientos necesarios para recuperar la información contenida en las bases de datos de la Secretaría. 6. Diseñar e implementar estructuras de almacenamiento y estrategias de acceso a las bases de datos de las unidades administrativas de la Secretaría. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de las Licenciaturas en: Ingeniería, Computación e Informática.		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores.		
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo (Nivel de dominio 2).		
	Técnicos:	Conocimientos sobre: Procedimiento de Bases de Datos, Manual de ORACLE, Agenda de Buen Gobierno.		
	Idiomas:	Manejo de inglés: Nivel intermedio (60%).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Manejo de Office: Nivel avanzado (90%).		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Configuración			
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una	
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	México, D.F.	
Adscripción	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la parametrización de los programas de cómputo administrativos con base en la realineación de procesos, mejoras aplicables y lineamientos emitidos. 2. Proporcionar la configuración de plantillas y catálogos en las aplicaciones parametrizables de acuerdo a los requerimientos de funcionalidad de las Oficinas Centrales y delegaciones federales. 3. Desarrollar la configuración de los flujos de trabajo referente a las aplicaciones administrativas para la gestión de solicitudes en materia administrativa definidos por las unidades responsables normativas y con base en las políticas de operación acordadas. 4. Analizar e identificar las reglas de negocio y normatividad aplicable para la configuración de los subsistemas acorde a las necesidades de las áreas involucradas. 5. Proporcionar la configuración requerida para la integración óptima de los subsistemas considerando los procesos involucrados y el tipo de información. 6. Asegurar el mantenimiento de los subsistemas liberados considerando los nuevos requerimientos funcionales de las áreas administrativas. 7. Preparar y administrar los ambientes de desarrollo para la parametrización de los programas de cómputo. 8. Realizar pruebas de funcionalidad únicas correspondientes a los subsistemas administrativos tanto en Oficinas Centrales como en delegaciones federales. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de la Licenciatura en: Ingeniería, Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría.		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Metodología, Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y trabajo en equipo (Nivel de dominio 2).		
	Técnicos:	Conocimientos sobre: Lenguajes de Programación, Bases de Datos Relacionales, Lenguaje SQL, Programación Web, Lenguaje Java y Programación orientada a objetos.		
	Idiomas:	Manejo de inglés: Nivel intermedio (60%).		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Manejo de Office: Nivel avanzado (90%).		

Nombre de la plaza	Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Calidad del Aire		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar los procesos referentes al control de asistencia y puntualidad, actualización del historial laboral, servicios, pago de remuneraciones y capacitación de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa, bajo la normatividad establecida, a efecto de contribuir en la adecuada administración del capital humano. 2. Facilitar la gestión y difusión de las prestaciones de servicios de carácter social y educativo, para proporcionar al personal servicios de calidad. 3. Implementar mecanismos de seguimiento y control de los recursos financieros en apego a la normatividad vigente, que permitan realizar, entre otros trámites, los pagos que por concepto de viáticos y pasajes se proporcionan al personal de la unidad para posibilitar el desempeño de sus funciones por comisión y/o labores oficiales fuera del lugar de trabajo. 4. Administrar los recursos materiales y financieros de la unidad administrativa para asegurar su asignación y control conforme a los lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal. 5. Asegurar la permanente actualización del inventario de activo fijo a cargo de la unidad administrativa para facilitar su registro y optimización. 6. Coordinar y gestionar el otorgamiento oportuno de los servicios generales que permitan asegurar el funcionamiento y operación de las actividades y eventos programados en las diversas áreas de la unidad administrativa. 7. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de servicio social dentro de la unidad administrativa. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Contaduría, Administración, Finanzas, Economía.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo (Nivel de dominio 2).	
	Técnicos:	Conocimientos sobre: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley General de Bienes Nacionales, Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las dependencias de la APF, Conocimientos Generales del Clasificador por Objeto del Gasto, Decreto de Egresos de la Federación 2006, ISO 9001:2000.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
Nombre de la plaza	Auditor Junior		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,269.12 mensual bruto	Sede	México, D.F.
Adscripción	Organo Interno de Control		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar e instruir el procedimiento de determinación de responsabilidades, citar al presunto responsable, tomarle declaración, desahogar las pruebas y emitir el proyecto de resolución. 2. Iniciar e instruir el procedimiento de inconformidades, desahogar probanzas y elaborar proyecto de resolución. 3. Iniciar e instruir el procedimiento a proveedores, contratistas o licitantes, llevar a cabo las audiencias correspondientes y elaborar proyectos de resolución. 4. Elaborar proyecto de resolución en la materia de inconformidades e intervenir en los recursos que éstos interpongan. 5. Apoyar en el estudio y análisis jurídico de las demandas de juicios de nulidad que se interponga en contra de las resoluciones emitidas por este Organismo Interno de Control y elaborar proyecto de contestación. 6. Elaborar proyecto de contestación a los recursos que los demandantes interpongan con motivo de juicio de nulidad y sustentar jurídicamente la contestación adecuada a los mismos, así como en la intervención de este Organismo Interno de Control en los juicios de amparo. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de la Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo (Nivel de dominio 1).	
	Técnicos:	Conocimientos sobre: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la SFP.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Manejo de Office: Nivel avanzado (90%)	
Nombre de la plaza	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales		
Nivel administrativo	NC003	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruto	Sede	Tuxtla Gtz., Chis.
Adscripción	Delegación Federal en Chiapas		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del Estado. 2. Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de ecología y protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos estatales. 3. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto ambiental, riesgo industrial, recuperación y reciclaje de materiales peligrosos y protección al ambiente. 4. Promover la elaboración de diagnósticos y demás investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad. 5. Fomentar el desarrollo de los estudios sociales, técnicos y económicos que permitan conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente. 6. Proponer y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la Delegación Federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social y privado. 		

	<p>7. Otorgar y/o validar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos. Así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia, así como el aprovechamiento de los recursos naturales.</p> <p>8. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales.</p> <p>9. Suplir y representar al Delegado Federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la Delegación Federal.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Derecho, Química, Arquitectura, Biología, Ciencias Forestales, Agronomía, Ingeniería.	
	Laborales:	Seis años de experiencia en Administración Pública, Medio Ambiente, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental, Ciencia Forestal, Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo (Nivel de dominio 3).	
	Técnicos:	Conocimientos sobre: Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento, Ley General de Vida Silvestre, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, Ley General de Aguas Nacionales, Reglamento Interior de SEMARNAT, Propuesta de formato Cédula de Operación Anual SEMARNAT, Normas Oficiales Mexicanas en materia del Medio Ambiente.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
Nombre de la plaza	Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial		
Nivel administrativo	NC003	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruto	Sede	Guanajuato, Gto.
Adscripción	Delegación Federal en Guanajuato		
Funciones principales	<p>1. Coordinar en el ámbito de la Delegación Federal, las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector, con la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad federativa de su adscripción.</p> <p>2. Inducir la participación y colaboración de la Delegación Federal en el Sistema Nacional de Planeación Democrática, así como instrumentar los criterios e indicadores para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el programa de medio ambiente y demás programas a cargo de la Secretaría correspondiente a su entidad federativa.</p> <p>3. Participar conjuntamente con la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, en la instrumentación de proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación.</p> <p>4. Fomentar la participación de organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del ámbito estatal, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de su entidad federativa.</p> <p>5. Identificar proyectos específicos y formular políticas y modelos de desarrollo municipal, estatal y regional sustentable, así como promover el financiamiento para su ejecución.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la Delegación Federal. 7. Colaborar con el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 8. Coordinar la instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la Delegación. 9. Difundir y promover los instrumentos de fomento y normatividad ambiental en el ámbito estatal de su competencia, e inducir a la adopción de tecnologías ambientales sustentables. 10. Dictaminar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial inherentes a la entidad federativa de su adscripción, así como integrar los sistemas normativos y de fomento de la misma. 11. Participar en consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental correspondiente a la entidad federativa de su competencia. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Ecología, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Agronomía, Ingeniería.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo (Nivel de dominio 3).	
	Técnicos:	Conocimientos sobre: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de SEMARNAT, Reglas de Operación de Programa de Empleo Temporal y del Proyecto de Desarrollo y Ordenamiento Ambiental por cuencas y ecosistemas Lerma-Chapala, Administración estratégica.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	Guanajuato, Gto.
Adscripción	Delegación Federal en Guanajuato		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar a las áreas de la Delegación Federal, los servicios de apoyo de recursos materiales y servicios generales que permitan el adecuado desempeño de sus funciones y el logro oportuno de sus objetivos. 2. Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la Delegación y vigilar su funcionamiento. 3. Dotar de mobiliario y equipo necesario a las áreas de la Delegación, así como proporcionar los servicios de apoyo de mantenimiento, mensajería, transporte, fotocopiado, vigilancia, proveeduría y servicios. 4. Mantener actualizado permanentemente el inventario del personal, a través de los diferentes procedimientos, para llevar su control y aplicación de prestaciones, derechos y obligaciones que se determinan por la relación laboral. 5. Coordinar evaluaciones, diagnósticos, en materia de capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo profesional, conforme a los procedimientos que se determinen en normatividad. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante de la Licenciatura en: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas, Ingeniería, Sistemas y Calidad.		
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.		
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (Nivel de dominio 2).		
	Técnicos:	Conocimientos sobre: Constitución Política, Ley de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley General de Protección Civil, Ley General de Bienes Nacionales, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, Presupuesto de Egresos de la Federación, Reglamento Interior de SEMARNAT.		
	Idiomas:	No necesario.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).		
Nombre de la plaza	Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental de Recursos Naturales			
Nivel administrativo	NC003	Número de vacantes	Una	
Percepción ordinaria	\$47,890.93 mensual bruto	Sede	Morelia, Mich.	
Adscripción	Delegación Federal en Michoacán			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del Estado. 2. Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de ecología y protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos estatales. 3. Coordinar las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto ambiental, riesgo industrial, recuperación y reciclaje de materiales peligrosos y protección al ambiente. 4. Coordinar los procesos de gestión ambiental, que ingresen a la delegación federal en materia de zona federal, recursos naturales, vida silvestre e impacto y riesgo ambiental. 5. Supervisar y coordinar las visitas técnicas a los sitios de pretendida ubicación de los proyectos sometidos a evaluación en la delegación federal. 6. Fomentar el desarrollo de los estudios técnicos y económicos que permitan conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente. 7. Proponer y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la delegación federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social y privado. 8. Elaborar y actualizar las guías sectoriales para la elaboración de las manifestaciones de impacto ambiental y los informes preventivos. 9. Formular, implementar y evaluar los programas dirigidos a la protección de los recursos forestales. 			

	<p>10. Dictaminar y llevar a cabo los registros de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre, clubes, asociaciones de cazadores y taxidermistas, así como los refrendos respectivos.</p> <p>11. Otorgar y/o validar permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia, así como el aprovechamiento de los recursos naturales.</p> <p>12. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales.</p> <p>13. Coordinar visitas técnicas a los predios en donde se ubican los proyectos a evaluar de la delegación federal a fin de emitir los resolutiveos correspondientes, así como los actos administrativos asociados al procedimiento y vigilar la actualización del estado de gestión de los procesos relacionados a la evaluación de impacto ambiental.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Ecología, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ingeniería.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Administración Pública, Medio Ambiente, Ciencias del Suelo (Edafología), Ciencia Forestal, Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ciencias de la Atmósfera.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (Nivel de domino 3).	
	Técnicos:	Conocimientos sobre: Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley General de Vida Silvestre, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas en materia de Medio Ambiente, Código Penal Federal, Convención Ramsar sobre los humedales, Reglamento Interior de SEMARNAT.	
	Idiomas:	Manejo de inglés: Leer y escribir: Nivel básico (30%) y hablar nivel intermedio (60%).	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	Puebla, Pue.
Adscripción	Delegación Federal en Puebla		
Funciones principales	<p>1. Evaluar, dictaminar y elaborar las resoluciones correspondientes a las solicitudes de autorización para el aprovechamiento de recursos forestales maderables, sus modificaciones o cancelaciones, estableciendo los procedimientos para su control y seguimiento.</p> <p>2. Evaluar, dictaminar y elaborar las resoluciones correspondientes a las solicitudes de autorización de funcionamiento de centros de almacenamiento y transformación, así como los avisos de modificación o conclusión de operaciones estableciendo los procedimientos para su control y seguimiento.</p> <p>3. Integrar y evaluar las solicitudes para obtener la marca para aplicación de tratamientos fitosanitarios en el embalaje de madera utilizado en el comercio internacional, estableciendo los procedimientos para su control y seguimiento.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Integrar y evaluar los avisos que presenten los promoventes para la inscripción de prestadores de servicios técnicos forestales en el Registro Forestal Nacional, así como aplicar los procedimientos para su control y seguimiento. 5. Generar y mantener actualizada la base de datos de autorizaciones de aprovechamiento forestal maderable, autorizaciones de funcionamiento de centros de almacenamiento y transformación, así como los avisos de funcionamiento y de industrias forestales que cuentan con la autorización de la marca que atestigua la aplicación de medidas fitosanitarias en el embalaje de madera utilizado en el comercio internacional. 6. Mantener actualizada la base de datos que contengan los datos de inscripción de los actos de autoridad forestal que deban inscribirse en el Registro Forestal Nacional. 7. Evaluar los informes anuales sobre la ejecución, desarrollo y cumplimiento del programa de manejo forestal. Asegurar la funcionalidad del archivo de expedientes en materia de recursos forestales. 8. Asegurar la funcionalidad del archivo de expedientes en materia de recursos forestales. 9. Diseñar y operar un sistema de información geográfico forestal para consulta y toma de decisiones. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Ciencias Forestales.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en Ciencia Forestal.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (Nivel de dominio 2).	
	Técnicos:	Conocimientos sobre: Constitución Política, Ley de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, Ley General de Protección Civil, Ley General de Bienes Nacionales, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, Presupuesto de Egresos de la Federación, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	Puebla, Pue.
Adscripción	Delegación Federal en Puebla		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar a las áreas de la delegación federal, los servicios de apoyo de recursos materiales y servicios generales, que permitan el adecuado desempeño de sus funciones y el logro oportuno de sus objetivos. 2. Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la delegación y vigilar su funcionamiento. 3. Dotar de mobiliario y equipo necesario a las áreas de la delegación, así como proporcionar los servicios de apoyo de mantenimiento, mensajería, transporte, fotocopiado, vigilancia, proveeduría y servicios. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Finanzas.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo ejecutivo y/o Administrativo.	

	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica. Orientación a resultados.	
	Técnicos:	Conocimientos sobre: Ley de la Administración Pública Federal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Ley General de Protección Civil, Ley General de Bienes Nacionales, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, Presupuesto de Egresos de la Federación, Reglamento Interior de la SEMARNAT.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
Nombre de la plaza	Jefe de Unidad de Normatividad y Fomento		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruto	Sede	Culiacán, Sin.
Adscripción	Delegación Federal en Sinaloa		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer recursos presupuestales en el Estado, considerando las prioridades sectoriales y con enfoque de cuencas. 2. Organizar la celebración de congresos, ferias, seminarios, foros, exposiciones y certámenes que fomenten la cultura del desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia, en los que participe la Delegación Federal. 3. Participar con la Dirección General de Planeación y Evaluación en la generación de información que sobre el Estado sea requerida. 4. Documentar y enterar a las distintas instancias que inciden en el sector, sobre los instrumentos de normatividad y fomento ambiental correspondiente al ámbito estatal de su competencia y propiciar la utilización de tecnologías ambientales sustentables. 5. Formular los dictámenes de los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial de la entidad que corresponda, así como conformar los sistemas normativos y de fomento de la misma. 6. Desarrollar las acciones conducentes a la integración del sistema normativo en materia ambiental de la Delegación Federal de su competencia, que incida en el que se maneje desde el nivel central. 7. Formular y presentar proyectos de normas oficiales mexicanas correspondientes al ámbito estatal de su competencia, en coordinación con el área de asuntos jurídicos de la Delegación. 8. Coordinar las reuniones de trabajo que se realicen en el ámbito estatal en materia de normatividad de aprovechamiento de recursos naturales. 9. Intervenir en el seno de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de normatividad y fomento ambiental de las actividades de los sectores primarios, recursos naturales renovables, industrial, de consumo, desarrollo urbano, transporte, servicios y de turismo, así como de energía y actividades extractivas, en los que participe la Delegación Federal. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Economía, Agronomía, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en Administración Pública, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Derecho y Legislación Nacionales, Actividad Económica.	

	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados. (Nivel de dominio 3).		
	Técnicos:	Conocimientos sobre: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento a la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Normas Oficiales Mexicanas en materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.		
	Idiomas:	No necesario.		
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).		
Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental			
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una	
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual bruto	Sede	Culiacán, Sin.	
Adscripción	Delegación Federal en Sinaloa			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y de su impacto ambiental, en coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores social y privado. 2. Apoyar en la concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental. 3. Difundir y aplicar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría. 4. Evaluar y someter a consideración del jefe de la unidad de gestión ambiental las propuestas de resolución en materia de impacto ambiental y de los estudios de riesgo respectivos, conforme a la normatividad emitida en la materia. 5. Evaluar y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado que sean de su competencia. 6. Realizar la evaluación de los proyectos que se elaboren para el ordenamiento ecológico y de programas de desarrollo urbano. 7. Analizar las solicitudes que presenten los promoventes para el otorgamiento de autorizaciones, modificaciones, exenciones, ampliaciones, revocaciones y extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades competencia de la delegación federal. 8. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales. 9. Promover y difundir tecnologías y formas de uso requeridas para el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y sobre calidad ambiental de los procesos productivos, de los servicios y del transporte. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología.		
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Ciencias del Suelo (Edafología), Hidrología, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Agronomía.		
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y orientación a resultados (Nivel de dominio 2).		
	Técnicos:	Conocimientos sobre: Reglamento Interior de SEMARNAT, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Residuos Peligrosos, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos, Normas Oficiales Mexicanas en materia de Medio Ambiente.		

	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
Nombre de la plaza	Enlace de Recursos Humanos		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$10,269.12 mensual bruto	Sede	Mérida, Yuc.
Adscripción	Delegación Federal en Yucatán		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites para el reclutamiento, selección y contratación del personal de la Delegación atendiendo a las normas y lineamientos establecidos y la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y su reglamento. 2. Determinar las necesidades de capacitación del personal, mediante cuestionarios, a fin de desarrollar y promover los cursos respectivos. 3. Mantener actualizada la información acerca de la actividad e historia laboral del personal, así como formular las propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de órganos de la Delegación. 4. Analizar las propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de órganos de la Delegación, así como los manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Delegación. 5. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc., del personal, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizados los sistemas de recursos humanos de la Delegación. 6. Apoyar las gestiones para que el pago de sueldos y prestaciones a los servidores públicos de la Delegación, de acuerdo a las condiciones que para el efecto establezca la Secretaría. 7. Tramitar las propuestas de estímulos y recompensas del personal de la Delegación mediante la aplicación de las condiciones generales de trabajo vigilando su cumplimiento. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la Licenciatura en: Contaduría, Administración.	
	Laborales:	Un año de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo (Nivel de dominio 1).	
	Técnicos:	Conocimientos sobre: Modelo de Calidad Intragob, Condiciones Generales de Trabajo de SEMARNAT, Ley Federal del Trabajo, Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Ley del Servicio Profesional de Carrera.	
	Idiomas:	No necesario.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y, en general, toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten 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, además de los académicos, laborales, técnicos, de idiomas y otros específicos de cada plaza.

Nota: Los candidatos que aplicaron evaluación de capacidades gerenciales y de visión en otro concurso y en función a la vigencia de los mismos establecida en el Oficio Circular del 28 de febrero de 2005 referente a la vigencia de los resultados de la fase de evaluación de capacidades y deseen renunciar a los resultados obtenidos en las mismas, deberán aplicar esta renuncia antes de inscribirse al concurso de su interés. Para cualquier duda, comunicarse a los teléfonos 54-90-21-00, Ext. 14597.

Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; • Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx, y • Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx.
Documentación requerida	<p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita establecida por la Secretaría.</p>
Registro de candidatos	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Siendo responsabilidad del usuario la correcta integración de su currículo vital en la página trabajaen.</p>
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Publicación de convocatoria	30 de agosto de 2006
Registro de aspirantes y revisión curricular	Del 30 de Agosto al 13 de septiembre 2006
* Evaluación de capacidades y presentación de documentos	A partir del 18 de septiembre de 2006
*Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 9 de octubre de 2006
*Resolución candidato	A partir del 9 de octubre de 2006

***Nota:** Estas fechas se encuentran sujetas a cambio derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.

Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas a través de los medios de comunicación establecidos.</p>
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	<p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría, ubicadas en avenida San Jerónimo número 458, mezzanine, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01900, en México. D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx" a través de este mismo medio. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica, estará disponible en el portal de la Secretaría www.semarnat.gob.mx, en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera), Boletín de Vacantes.</p>
Resolución de dudas	<p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54-90-21-00 o 56-28-06-00, extensiones 22174 y 14597 y el correo electrónico bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</p>

- Principios del concurso** 8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
- Disposiciones generales**
1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada la entrevista, ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal www.semarnat.gob.mx en la liga Servicio Profesional de Carrera; Vacantes publicadas se difundirá la guía, temario de estudios de cada vacante.
 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
 5. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada la entrevista ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
 6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
 7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal www.semarnat.gob.mx en la liga Servicio Profesional de Carrera; Boletín de Vacantes se publicará la guía, temario de estudios de cada vacante.
 8. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2004.
 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 30 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

“Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Director del Servicio Profesional de Carrera, previa designación, la Subdirectora de Capacitación”

La Suplente de Presidente de los Comités de Selección en la SEMARNAT

Lic. Naara Alcauter Montero

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**CONVOCATORIA 012/2006 PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo; 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 012/2006 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Delegado Federal en Baja California		
Nivel administrativo	LB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruto	Sede	Mexicali, Baja California
Adscripción	Delegación Federal en Baja California		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar las acciones operativas de la Secretaría en la entidad federativa, así como supervisar y evaluar su funcionamiento, con la participación corresponsable de las unidades administrativas centrales. 2. Intervenir en el diseño de acuerdos de coordinación y convenios de concertación de nivel sectorial que sean celebrados con los gobiernos estatales, municipales y demás organismos del gobierno federal, así como con organizaciones sociales y privadas. 3. Definir criterios y lineamientos que deberá observar la Delegación Federal para la concertación de acciones con los sectores social y privado, basados en la política sectorial que determine el Secretario. 4. Establecer y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos ecológicos para el desarrollo sustentable del Estado. 5. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de ecología y protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos estatales. 6. Conducir las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto ambiental, riesgo industrial, recuperación y reciclaje de materiales peligrosos y protección a los ambientes costeros (en su caso). 7. Autorizar los permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia. 8. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales. 9. Participar en la integración, difusión y mantenimiento del acervo normativo, así como proporcionar a las delegaciones federales las políticas y normas que emitan las unidades administrativas centrales. 10. Coparticipar en el diseño de programas, disposiciones y lineamientos de observancia general que emitan las instancias centrales, para asegurar la aplicación oportuna y garantizar su cumplimiento en delegaciones federales. 11. Definir e instrumentar sistemas de información estratégica y de evaluación de la política ambiental de las regiones, de gestión de calidad y rendición de cuentas, así como de diagnóstico permanente de la organización, estructura y funcionamiento de las delegaciones federales. 12. Conducir el avance del programa de desconcentración y simplificación administrativa de los servicios que prestan las delegaciones federales, así como proponer las etapas que requiere el proceso de descentralización de facultades. 		

	<p>13. Definir y proponer factores de organización y operación regional para dar expresión territorial al nuevo arreglo institucional de la Semarnat.</p> <p>14. Atender de manera coordinada con Oficialía Mayor, la definición de la nueva cultura organizacional de delegaciones federales, así como en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos para adecuarlos a las características funcionales y operativas que demanda el cambio.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura (Consultar catálogo de carreras de TrabajaEn).	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Medio Ambiente; Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Comunicaciones Sociales; Administración Pública; Ciencias Políticas; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales, y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo (Nivel de dominio 5 Director General Adjunto).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en política del medio ambiente, normatividad ambiental y problemática sobre estos temas en el Estado.	
	Idiomas:	No se requiere.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre. Disponibilidad para cambiar de residencia. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
Nombre de la plaza	Delegado Federal en Nuevo León		
Nivel administrativo	LB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruto	Sede	Monterrey, Nuevo León
Adscripción	Delegación Federal en Nuevo León		
Funciones principales	<p>1. Orientar las acciones operativas de la Secretaría en la entidad federativa, así como supervisar y evaluar su funcionamiento, con la participación corresponsable de las unidades administrativas centrales.</p> <p>2. Intervenir en el diseño de acuerdos de coordinación y convenios de concertación de nivel sectorial que sean celebrados con los gobiernos estatales, municipales y demás organismos del gobierno federal, así como con organizaciones sociales y privadas.</p> <p>3. Definir criterios y lineamientos que deberá observar la Delegación Federal para la concertación de acciones con los sectores social y privado, basados en la política sectorial que determine el Secretario.</p> <p>4. Establecer y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos ecológicos para el desarrollo sustentable del Estado.</p> <p>5. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de ecología y protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos estatales.</p> <p>6. Conducir las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto ambiental, riesgo industrial, recuperación y reciclaje de materiales peligrosos y protección a los ambientes costeros (en su caso).</p> <p>7. Autorizar los permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia.</p> <p>8. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales.</p> <p>9. Participar en la integración, difusión y mantenimiento del acervo normativo, así como proporcionar a las delegaciones federales las políticas y normas que emitan las unidades administrativas centrales.</p>		

	<p>10. Coparticipar en el diseño de programas, disposiciones y lineamientos de observancia general que emitan las instancias centrales, para asegurar la aplicación oportuna y garantizar su cumplimiento en delegaciones federales.</p> <p>11. Definir e instrumentar sistemas de información estratégica y de evaluación de la política ambiental de las regiones, de gestión de calidad y rendición de cuentas, así como de diagnóstico permanente de la organización, estructura y funcionamiento de las delegaciones federales.</p> <p>12. Conducir el avance del programa de desconcentración y simplificación administrativa de los servicios que prestan las delegaciones federales, así como proponer las etapas que requiere el proceso de descentralización de facultades.</p> <p>13. Definir y proponer factores de organización y operación regional para dar expresión territorial al nuevo arreglo institucional de la SEMARNAT.</p> <p>14. Atender de manera coordinada con Oficialía Mayor, la definición de la nueva cultura organizacional de delegaciones federales, así como en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos para adecuarlos a las características funcionales y operativas que demanda el cambio.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura (Consultar catálogo de carreras de TrabajaEn).	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Medio Ambiente; Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Comunicaciones Sociales; Administración Pública; Ciencias Políticas; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales, y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo (Nivel de dominio 5 Director General Adjunto).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en política del medio ambiente, normatividad ambiental y problemática sobre estos temas en el Estado.	
	Idiomas:	No se requiere.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre. Disponibilidad para cambiar de residencia. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
Nombre de la plaza	Delegado Federal en Puebla		
Nivel administrativo	LB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruto	Sede	Puebla, Puebla
Adscripción	Delegación Federal en Puebla		
Funciones principales	<p>1. Orientar las acciones operativas de la Secretaría en la entidad federativa, así como supervisar y evaluar su funcionamiento, con la participación corresponsable de las unidades administrativas centrales.</p> <p>2. Intervenir en el diseño de acuerdos de coordinación y convenios de concertación de nivel sectorial que sean celebrados con los gobiernos estatales, municipales y demás organismos del gobierno federal, así como con organizaciones sociales y privadas.</p> <p>3. Definir criterios y lineamientos que deberá observar la Delegación Federal para la concertación de acciones con los sectores social y privado, basados en la política sectorial que determine el Secretario.</p> <p>4. Establecer y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos ecológicos para el desarrollo sustentable del Estado.</p> <p>5. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de ecología y protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos estatales.</p> <p>6. Conducir las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto ambiental, riesgo industrial, recuperación y reciclaje de materiales peligrosos y protección a los ambientes costeros (en su caso).</p>		

	<p>7. Autorizar los permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia.</p> <p>8. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales.</p> <p>9. Participar en la integración, difusión y mantenimiento del acervo normativo, así como proporcionar a las delegaciones federales las políticas y normas que emitan las unidades administrativas centrales.</p> <p>10. Coparticipar en el diseño de programas, disposiciones y lineamientos de observancia general que emitan las instancias centrales, para asegurar la aplicación oportuna y garantizar su cumplimiento en delegaciones federales.</p> <p>11. Definir e instrumentar sistemas de información estratégica y de evaluación de la política ambiental de las regiones, de gestión de calidad y rendición de cuentas, así como de diagnóstico permanente de la organización, estructura y funcionamiento de las delegaciones federales.</p> <p>12. Conducir el avance del programa de desconcentración y simplificación administrativa de los servicios que prestan las delegaciones federales, así como proponer las etapas que requiere el proceso de descentralización de facultades.</p> <p>13. Definir y proponer factores de organización y operación regional para dar expresión territorial al nuevo arreglo institucional de la SEMARNAT.</p> <p>14. Atender de manera coordinada con Oficialía Mayor, la definición de la nueva cultura organizacional de delegaciones federales, así como en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos para adecuarlos a las características funcionales y operativas que demanda el cambio.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura (Consultar catálogo de carreras de TrabajaEn).	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Medio Ambiente; Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Comunicaciones Sociales; Administración Pública; Ciencias Políticas; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales; y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo (Nivel de dominio 5 Director General Adjunto).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en política del medio ambiente, normatividad ambiental y problemática sobre estos temas en el Estado.	
	Idiomas:	No se requiere.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre. Disponibilidad para cambiar de residencia. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
Nombre de la plaza	Delegado Federal en Sonora		
Nivel administrativo	LB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruto	Sede	Hermosillo, Sonora.
Adscripción	Delegación Federal en Sonora		
Funciones principales	<p>1. Orientar las acciones operativas de la Secretaría en la entidad federativa, así como supervisar y evaluar su funcionamiento, con la participación corresponsable de las unidades administrativas centrales.</p> <p>2. Intervenir en el diseño de acuerdos de coordinación y convenios de concertación de nivel sectorial que sean celebrados con los gobiernos estatales, municipales y demás organismos del gobierno federal, así como con organizaciones sociales y privadas.</p> <p>3. Definir criterios y lineamientos que deberá observar la Delegación Federal para la concertación de acciones con los sectores social y privado, basados en la política sectorial que determine el Secretario.</p>		

	<p>4. Establecer y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos ecológicos para el desarrollo sustentable del Estado.</p> <p>5. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de ecología y protección al medio ambiente para el aprovechamiento y desarrollo sustentable de los recursos estatales.</p> <p>6. Conducir las actividades relacionadas con la gestión, procedimientos de evaluación y autorización de impacto ambiental, riesgo industrial, recuperación y reciclaje de materiales peligrosos y protección a los ambientes costeros (en su caso)</p> <p>7. Autorizar los permisos, licencias, autorizaciones y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en lo referente al manejo de materiales y residuos peligrosos, así como de impacto ambiental y licencias de funcionamiento respecto a obras y actividades públicas y privadas en la materia.</p> <p>8. Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos estatales.</p> <p>9. Participar en la integración, difusión y mantenimiento del acervo normativo, así como proporcionar a las delegaciones federales las políticas y normas que emitan las unidades administrativas centrales.</p> <p>10. Coparticipar en el diseño de programas, disposiciones y lineamientos de observancia general que emitan las instancias centrales, para asegurar la aplicación oportuna y garantizar su cumplimiento en delegaciones federales.</p> <p>11. Definir e instrumentar sistemas de información estratégica y de evaluación de la política ambiental de las regiones, de gestión de calidad y rendición de cuentas, así como de diagnóstico permanente de la organización, estructura y funcionamiento de las delegaciones federales.</p> <p>12. Conducir el avance del programa de desconcentración y simplificación administrativa de los servicios que prestan las delegaciones federales, así como proponer las etapas que requiere el proceso de descentralización de facultades.</p> <p>13. Definir y proponer factores de organización y operación regional para dar expresión territorial al nuevo arreglo institucional de la SEMARNAT.</p> <p>14. Atender de manera coordinada con Oficialía Mayor, la definición de la nueva cultura organizacional de delegaciones federales, así como en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos para adecuarlos a las características funcionales y operativas que demanda el cambio.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura (Consultar catálogo de carreras de TrabajaEn).
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Medio Ambiente; Economía Ambiental y de los Recursos Naturales; Comunicaciones Sociales; Administración Pública; Ciencias Políticas; Organización y Dirección de Empresas; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales, y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo (Nivel de dominio 5 Director General Adjunto).
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en política del medio ambiente, normatividad ambiental y problemática sobre estos temas en el Estado.
	Idiomas:	No se requiere.
	Otros:	Disponibilidad para viajar siempre. Disponibilidad para cambiar de residencia. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten 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, además de los académicos, laborales, técnicos, de idiomas y otros específicos de cada plaza.</p> <p>Nota: Los candidatos que aplicaron evaluación de capacidades gerenciales y de visión en otro concurso y en función a la vigencia de los mismos establecida en el Oficio Circular del 28 de febrero de 2005 referente a la vigencia de los resultados de la fase de evaluación de capacidades y deseen renunciar a los resultados obtenidos en las mismas, deberán realizarlo previo a su registro en el concurso.</p>											
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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; • Constancia(s) de empleo(s) anterior(es) que acredite(n) la experiencia reportada en el curriculum registrado en el portal TrabajaEn; • Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx; y • Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita establecida por la Secretaría.</p>											
Registro de candidatos	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Siendo responsabilidad del usuario la correcta integración de su curriculum vitae en la página TrabajaEn.</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="446 1617 1390 1858"> <tr> <td data-bbox="446 1617 950 1648">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="950 1617 1390 1648">30 de agosto de 2006.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1648 950 1711">Registro de aspirantes y revisión curricular</td> <td data-bbox="950 1648 1390 1711">Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2006.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1711 950 1785">* Evaluación de capacidades y presentación de documentos</td> <td data-bbox="950 1711 1390 1785">A partir del 18 de septiembre de 2006.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1785 950 1816">*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td data-bbox="950 1785 1390 1816">A partir del 9 de octubre de 2006.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1816 950 1858">*Resolución candidato</td> <td data-bbox="950 1816 1390 1858">A partir del 9 de octubre de 2006.</td> </tr> </table>		Publicación de convocatoria	30 de agosto de 2006.	Registro de aspirantes y revisión curricular	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2006.	* Evaluación de capacidades y presentación de documentos	A partir del 18 de septiembre de 2006.	*Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 9 de octubre de 2006.	*Resolución candidato	A partir del 9 de octubre de 2006.
Publicación de convocatoria	30 de agosto de 2006.											
Registro de aspirantes y revisión curricular	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2006.											
* Evaluación de capacidades y presentación de documentos	A partir del 18 de septiembre de 2006.											
*Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 9 de octubre de 2006.											
*Resolución candidato	A partir del 9 de octubre de 2006.											

***Nota:** Estas fechas se encuentran sujetas a cambio derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas a través de los medios de comunicación establecidos.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría, ubicadas en avenida San Jerónimo número 458, mezzanine, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01900, en México. D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por " www.trabajaen.gob.mx " a través de este mismo medio. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica y los temarios y bibliografía básica de las evaluaciones gerenciales estarán disponibles en el portal de la Secretaría www.semarnat.gob.mx , en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera).
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54-90-21-00 o 56-28-06-00, extensiones 22174 y 14597 y el correo electrónico bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizadas las entrevistas ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal www.semarnat.gob.mx en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera); Vacantes publicadas; se difundirá la guía, temario de estudios de cada vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 30 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Suplente del Presidente de los Comités de Selección en la SEMARNAT

Ing. Gonzalo A. Guerra Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Energía

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 37, 65, 69 y 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 06/2006 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Consultor Técnico A		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Area de Programa de Inspección	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Supervisar al personal que participa en las inspecciones a las instalaciones nucleares que le son asignadas para asegurar que se cubren los temas programados durante la inspección.</p> <p>Elaborar el informe de inspección de las áreas de las instalaciones nucleares que le son asignadas para mantener un registro de los resultados de dichas inspecciones.</p> <p>Elaborar y revisar la documentación requerida para la realización de las actividades de inspección que le sean asignadas.</p> <p>Coordinar la elaboración de los informes parciales de las áreas de las instalaciones nucleares que le son asignadas para asegurar que se cumple con los procedimientos aprobados.</p> <p>Evaluar y, en su caso, aprobar las acciones correctivas que llevan a cabo las instalaciones nucleares para garantizar que se resuelven las deficiencias detectadas durante las inspecciones.</p> <p>Coordinar la elaboración del informe de efectividad del programa de inspección a las instalaciones nucleares para asegurar que dicho reporte contiene los requerimientos exigidos por los procedimientos del Departamento.</p> <p>Interpretar y analizar los informes de inspección para detectar y anticipar desviaciones en el proceso de inspección, así como emitir tendencias del comportamiento de la organización que opera las instalaciones nucleares.</p> <p>Interpretar y analizar los informes de inspección para emitir tendencias del comportamiento de la organización que opera las instalaciones nucleares.</p> <p>Elaborar el informe de efectividad del programa de inspecciones a las instalaciones nucleares para mantener un registro de los resultados de dichas evaluaciones.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en Física, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica o Química	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Seguridad Radiológica o Tecnología Nuclear.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo (nivel 2) Visión Estratégica (nivel 2) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	Idiomas:	Inglés Intermedio (leer, hablar y escribir)	
	Otros:	Conocimientos a nivel básico Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.	

Nombre de la plaza	Consultor Técnico A		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Area de Certificación y Operación	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Supervisar al personal que participa en las inspecciones a las instalaciones nucleares que le son asignadas para asegurar que se cubren los temas programados durante la inspección.</p> <p>Elaborar y revisar la documentación requerida para la realización de las actividades de inspección que le sean asignadas.</p> <p>Coordinar la elaboración de los informes parciales de las inspecciones a las áreas de las instalaciones nucleares que le son asignadas para asegurar que se cumplan con los procedimientos establecidos.</p> <p>Elaborar el informe de inspección de las áreas de las instalaciones nucleares que le son asignadas para mantener un registro de los resultados de dichas inspecciones.</p> <p>Evaluar y, en su caso, aprobar las acciones correctivas que llevan a cabo las instalaciones nucleares para garantizar que se resuelven las deficiencias detectadas durante las inspecciones.</p> <p>Supervisar al personal que participa en la elaboración de los exámenes al personal licenciado de las instalaciones nucleares para asegurar que los exámenes contienen los requerimientos exigidos por la normativa.</p> <p>Elaborar y revisar la documentación requerida para la elaboración de los exámenes al personal licenciado para la realización de las actividades de examinación que le sean asignadas.</p> <p>Administrar la aplicación de los exámenes al personal licenciado de las instalaciones nucleares para evaluar la capacidad técnica y operativa de dicho personal.</p> <p>Evaluar y elaborar el informe de los resultados de la aplicación de los exámenes practicados al personal licenciado de las instalaciones nucleares para sustentar la base del otorgamiento o negación de las licencias.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en: Física, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica o Química.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares, Seguridad Radiológica o Tecnología Nuclear.	
	Capacidades gerenciales o directivas:	Liderazgo nivel (2) Visión Estratégica nivel (2) (Calificación mínima aprobatoria 70%)	
	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	Idiomas:	Inglés intermedio (leer, hablar y escribir)	
	Otros:	Conocimientos a nivel básico Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.	

Nombre de la plaza	Consultor Técnico A		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta.		
Adscripción	Area de Verificación del Desempeño	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	Supervisar al personal que participa en las inspecciones a las instalaciones nucleares que le son asignadas para asegurar que se cubren los temas programados durante la inspección.		

	<p>Elaborar y revisar la documentación requerida para la realización de las actividades de inspección que le son asignadas.</p> <p>Coordinar la elaboración de los informes parciales de las inspecciones a las áreas de las instalaciones nucleares que le son asignadas para asegurar que se cumple con los procedimientos aprobados.</p> <p>Elaborar el informe de inspección de las áreas de las instalaciones nucleares que le son asignadas para mantener un registro de los resultados de dichas inspecciones.</p> <p>Evaluar y, en su caso, aprobar las acciones correctivas que llevan a cabo las instalaciones nucleares para garantizar que se resuelven las deficiencias detectadas durante las inspecciones que le son asignadas.</p> <p>Coordinar la elaboración de los reportes de desempeño de las instalaciones nucleares en el área estratégica que le sea asignada para asegurar que dichos reportes contienen los requerimientos exigidos por los procedimientos del Departamento.</p> <p>Interpretar y analizar la información de las áreas estratégicas de desempeño de las instalaciones nucleares que le sean asignadas para detectar en forma anticipada tendencias que afecten su desempeño.</p> <p>Elaborar el reporte de evaluación de las áreas estratégicas de desempeño de las instalaciones nucleares que le son asignadas para mantener un registro de los resultados de dichas evaluaciones.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en: Física, Ingeniería, Mecánica, Eléctrica y Electrónica o Química.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Tecnología Nuclear, Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares o Seguridad Radiológica.
	Capacidades gerenciales o directivas:	Visión Estratégica (nivel 2) Liderazgo (nivel 2) Calificación mínima aprobatoria 70%
	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo) Calificación mínima aprobatoria 70%
	Idiomas:	Inglés intermedio (leer, hablar y escribir)
	Otros:	Conocimientos a nivel básico Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.

Nombre de la plaza	Consultor Técnico A		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Area de Acciones de Apremio	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Planear y coordinar la ejecución de programas y/o proyectos en diferentes disciplinas para el logro de los planes de trabajo establecidos.</p> <p>Desarrollar las actividades que le sean asignadas para resolver los asuntos relacionados con las necesidades del Departamento.</p> <p>Ejecutar el proceso de medidas de apremio, graduación y reincidencia, para las instalaciones nucleares.</p> <p>Colaborar durante la ejecución de los procedimientos administrativos que resulten de las desviaciones a la normativa y determinar la naturaleza de la medida de apremio aplicable según las características y relevancia de las desviaciones.</p> <p>Colaborar en el proceso de control y seguimiento de la aplicación de medidas de apremio para su adecuada implantación en las instalaciones nucleares.</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en: Física, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Mecánica, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería Civil, Química o Sistemas y Calidad.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Tecnología Nuclear o Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares	

Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados nivel (2) Trabajo en Equipo nivel (2) Calificación mínima aprobatoria 70%
Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo) Calificación mínima aprobatoria 70%
Idiomas:	Inglés Intermedio (leer, hablar y escribir)
Otros:	Conocimientos a nivel básico Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.

Nombre de la plaza	Consultor Técnico C		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	PA1
Percepción ordinaria	\$13,880.94 mensual bruta		
Adscripción	Area de Análisis Operacional	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Ejecutar la diligencia, para verificar el cumplimiento de la normatividad, en materia de protección radiológica.</p> <p>Aplicar las medidas preventivas, correctivas o de seguridad en caso de que exista riesgo inminente en una instalación, para evitar riesgos a los trabajadores, al público y al ambiente.</p> <p>Recabar y analizar la información de los usuarios de fuentes de radiación ionizante a los que se realizará la diligencia, para conocer su situación actual, en materia de seguridad radiológica.</p> <p>Realizar y proponer los dictámenes de evaluación de los trámites de fuentes de radiación ionizante, con base en la aplicación de la normativa, para evitar riesgos, a los trabajadores, al público y al ambiente.</p> <p>Registrar la información de los usuarios de fuentes de radiación ionizante en la base de datos, para mantener los registros actualizados.</p> <p>Analizar la información contenida en los trámites de los usuarios de fuentes de radiación ionizante, para evaluar las condiciones de protección radiológica de la actividad propuesta.</p> <p>Participar en la atención de las denuncias del público en materia de riesgos radiológicos para proteger a los trabajadores, al público y al ambiente.</p> <p>Participar en los grupos de emergencias radiológicas en materia de riesgos radiológicos, para proteger a los trabajadores, al público y al ambiente.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en: Física, Ingeniería o Mecánica.	
	Laborales:	0 años de experiencia, deseable conocimiento en: Tecnología nuclear o Seguridad Radiológica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados nivel (1) Trabajo en Equipo nivel (1) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	Idiomas:	Inglés básico (leer, hablar y escribir)	
	Otros:	Conocimientos a nivel básico Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.	

Nombre de la plaza	Consultor Técnico A		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta.		
Adscripción	Area de Análisis y Métodos	Sede (radicación)	México D.F.

Funciones principales	Realizar el análisis de la evaluación de las actas de inspección y elaborar los dictámenes correspondientes para su envío a los usuarios. Realizar el análisis de las violaciones indicadas en los dictámenes de inspección conforme a la regulación aplicable para la aplicación de sanciones. Asegurar que el seguimiento a usuarios de fuentes de radiación ionizante se realice en forma oportuna de acuerdo a la normativa vigente, para evitar riesgos radiológicos a trabajadores, público y medio ambiente.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en: Ingeniería, Física, Química, Eléctrica y Electrónica, Mecánica, Ingeniería Civil, o Ingeniería Ambiental.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Tecnología Nuclear o Seguridad Radiológica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados nivel (2) Trabajo en equipo nivel (2) Calificación mínima aprobatoria 70%
	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo) Calificación mínima aprobatoria 70%
	Idiomas:	Inglés Intermedio (leer, hablar y escribir)
	Otros:	Conocimientos a nivel básico Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.

Nombre de la plaza	Consultor Técnico B		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta.		
Adscripción	Area de Electrónica y Dosimetría	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	Realizar programas de mantenimiento de los equipos de detección y análisis, conforme a los requerimientos de los fabricantes, para garantizar la funcionalidad en todo momento de los equipos. Verificar la calibración de los equipos de la C.N.S.N.S, ya sea en las instalaciones de la C.N.S.N.S o con proveedores del servicio de calibración debidamente certificados, para garantizar la precisión de las mediciones o análisis realizados con dichos equipos. Operar y el mantener los sistemas de detección, manuales y automáticos para la determinación de la dosimetría ambiental, así como la administración y configuración de sistemas de cómputo y comunicación necesarios, para la recolección de información de la dosimetría ambiental, para garantizar la recepción continua de la misma. Realizar la instalación y los mantenimientos preventivos y correctivos de las sondas de la Red Nacional Automática de Monitoreo Radiológico Ambiental (RENAMORA), para obtener la información radiológica de manera continua y confiable. Operar la RENAMORA, en lo que se refiere a la ubicación, seguridad y manejo de la base de datos que concentra la información de todas las sondas; incluyendo los aspectos de comunicación, esencialmente teléfono e Internet, para lograr la operación y difusión de resultados del sistema de manera confiable y económica.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en: Física, Ingeniería o Eléctrica y Electrónica.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Mecánica, Tecnología de la Instrumentación, Física Atómica y Nuclear, Tecnología Nuclear, Estadística, Ingeniería y Tecnología Eléctricas o Electrónica	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados nivel (2) Trabajo en equipo nivel (2) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	Idiomas:	Inglés intermedio (leer, hablar y escribir)	
	Otros:	Conocimientos a nivel básico Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.	

Nombre de la plaza	Consultor Técnico B		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta.		
Adscripción	Area de Impacto Radiológico y Emergencias	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Evaluar la vigilancia radiológica ambiental de las instalaciones nucleares y radiactivas en cumplimiento con la normativa en la materia para proteger a la población y al ambiente</p> <p>Realizar inspecciones a las instalaciones nucleares y radiactivas en materia de vigilancia radiológica ambiental para verificar el cumplimiento con la normativa en la materia para proteger a la población y al ambiente</p>		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en: Ingeniería, Química o Física.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Tecnología Nuclear o Seguridad Radiológica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados nivel (2) Trabajo en equipo nivel (2) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	Idiomas:	Inglés intermedio (leer, hablar y escribir)	
	Otros:	Conocimientos a nivel básico Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.	

Nombre de la plaza	Consultor Técnico C		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	PA1
Percepción ordinaria	\$13,880.94 mensual bruta		
Adscripción	Area de Impacto Radiológico y Emergencias	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Realizar la evaluación de las solicitudes de licencia de operación de instalaciones nucleares en lo referente a planes de emergencias.</p> <p>Realizar la evaluación y participar en los ejercicios integrales y parciales de planes de emergencias de centrales nucleares y radiactivas. Ejecutar bajo supervisión las actividades relacionadas con las emergencias radiológicas de la CNSNS, para atender contingencias de los permisionarios de material radioactivo y emergencias en la Central Núcleo Eléctrica Laguna Verde, para el cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>Ejecutar bajo supervisión las inspecciones a las instalaciones nucleares y radioactivas en materia en planes de emergencia.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en: Física, Ingeniería, Química, Eléctrica y Electrónica o Mecánica.	
	Laborales:	0 años de experiencia, deseable conocimiento en: Tecnología Nuclear o Seguridad Radiológica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados nivel (1) Trabajo en equipo nivel (1) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	Idiomas:	Inglés básico (leer, hablar y escribir)	
	Otros:	Conocimientos a nivel básico Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.	

Nombre de la plaza	Jefe de Area de Informática, Intranet y Seguridad		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	NB1
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruta		
Adscripción	Departamento de Telemática y Sistemas de Información	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Supervisar el funcionamiento de los servicios informáticos para asegurar su disponibilidad a las unidades sustantivas</p> <p>Supervisar la Intranet y sitio Web de la Comisión para proveer a las unidades sustantivas con un medio de transferencia de información interna y externa</p> <p>Supervisar la implantación de las políticas de seguridad informática para proteger la información utilizada por la Comisión ante riesgos a su integridad</p> <p>Recomendar los mecanismos de protección y acceso a los servicios y recursos informáticos de la Comisión para que las unidades sustantivas dispongan de los mismos</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática, Física o Eléctrica y Electrónica (Ingeniería en Comunicaciones, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Ingeniería Electrónica, Ciencias de la Computación, Licenciado en Física y Matemáticas, Ingeniería o Licenciatura en Computación, Ingeniería o Licenciatura en Informática, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas).	
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales o directivas:	Liderazgo nivel (3) Visión Estratégica nivel (3) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	Idiomas:	Inglés intermedio (leer, hablar y escribir)	
	Otros:	Administración y planeación de proyectos en tecnologías de información y comunicación. Conocimientos técnicos de redes; este conocimiento debe incluir firewall, seguridad informática, correo electrónico, sistemas operativos Linux, Unix, Windows; Microsoft Active Directory, servidores Apache, IIS y SQL. Se requiere conocimiento sobre la adquisición de recursos informáticos y experiencia deseable en los procesos de licitación pública. Deseable certificación MCSA (Microsoft Certified Systems Administrator) en Windows 2000 o 2003.	

Nombre de la plaza	Consultor Técnico B		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Area de Informática, Intranet y Seguridad	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Instalar y controlar los sistemas informáticos de seguridad para proteger la información utilizada por la Comisión ante riesgos a su integridad</p> <p>Verificar y controlar los servicios informáticos para asegurar su disponibilidad a las unidades sustantivas</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática, Física o Eléctrica y Electrónica (Ingeniería en Comunicaciones, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Ingeniería Electrónica, Ciencias de la Computación, Licenciado en Física y Matemáticas, Ingeniería o Licenciatura en Computación, Ingeniería o Licenciatura en Informática, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas).
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales o directivas:	Trabajo en equipo nivel (2) Orientación a resultados nivel (2) Calificación mínima aprobatoria 70%
	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo) Calificación mínima aprobatoria 70%
	Idiomas:	Inglés básico (leer, hablar y escribir)
	Otros:	Configuración de servidores, seguridad informática y administración y desarrollo de sitios Web. Conocimientos técnicos de redes, firewall, seguridad informática, correo electrónico, sistemas operativos Linux, Unix y Windows; así como de Microsoft Active Directory, servidores Apache, IIS y SQL. Deseable certificación MCSA (Microsoft Certified Systems Administrator) en Windows 2000 o 2003.

Nombre de la plaza	Jefe de Area de Redes y Telecomunicaciones		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	NB1
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruta		
Adscripción	Departamento de Telemática y Sistemas de Información	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Supervisar los enlaces de telecomunicaciones y redes asociadas para que las unidades sustantivas dispongan de los servicios de voz, datos y video requeridos por el personal en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Supervisar el equipo de comunicaciones para que las unidades sustantivas dispongan de las comunicaciones digitales requeridas por el personal en el desempeño de sus funciones.</p> <p>Determinar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo a las redes y equipos de telecomunicaciones de la Comisión para asegurar la disponibilidad del equipo.</p> <p>Analizar y evaluar las necesidades en telecomunicaciones, para que las unidades sustantivas cumplan con sus funciones</p> <p>Recomendar y desarrollar soluciones de mejora y actualización de las telecomunicaciones para que las unidades sustantivas cumplan con sus funciones</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática, Física o Eléctrica y Electrónica (Ingeniería en Comunicaciones, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Ingeniería Electrónica, Ciencias de la Computación, Licenciado en Física y Matemáticas, Ingeniería o Licenciatura en Computación, Ingeniería o Licenciatura en Informática, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas).	
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales o directivas:	Liderazgo nivel (3) Visión Estratégica nivel (3) Calificación mínima aprobatoria 70%	

	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo) Calificación mínima aprobatoria 70%
	Idiomas:	Inglés intermedio (leer, hablar y escribir)
	Otros:	Administración y planeación de proyectos en tecnologías de información y comunicación. Conocimientos técnicos de redes; este conocimiento debe incluir administración y configuración de: switches, routers, conmutadores, telefonía, seguridad en las comunicaciones, firewall, correo electrónico, sistemas operativos Linux, Unix, Windows y Active Directory de Microsoft. Deseable conocimientos en voz sobre ATM, voz sobre IP, equipos Fore-ATM y extreme networks. Se requiere conocimiento sobre la adquisición de recursos informáticos y experiencia deseable en los procesos de licitación pública. Deseable certificación MCSA (Microsoft Certified Systems Administrator) en Windows 2000 o 2003.

Nombre de la plaza	Consultor Técnico B		
Número de vacantes	Una	Nivel del puesto	OA1
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Area de Redes y Telecomunicaciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>Verificar y controlar los enlaces de telecomunicaciones para proporcionar los servicios de comunicaciones requeridos por la Comisión.</p> <p>Administrar la operación de las redes internas para facilitar el desempeño de las funciones de las unidades sustantivas.</p> <p>Formular soluciones a las necesidades de telecomunicaciones de la Comisión para contribuir al desempeño de las funciones encomendadas.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (titulado) en: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática, Física o Eléctrica y Electrónica (Ingeniería en Comunicaciones, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería en Comunicaciones y Electrónica, Ingeniería Electrónica, Ciencias de la Computación, Licenciado en Física y Matemáticas, Ingeniería o Licenciatura en Computación, Ingeniería o Licenciatura en Informática, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas).	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales o directivas:	Trabajo en equipo nivel (2) Orientación a resultados nivel (2) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	Capacidades técnicas:	Conforme a Temario (Anexo) Calificación mínima aprobatoria 70%	
	Idiomas:	Inglés básico (leer, hablar y escribir)	
	Otros:	Conocimientos técnicos de redes; este conocimiento debe incluir administración y configuración de: switches, routers, conmutadores, telefonía, seguridad en las comunicaciones, firewall, correo electrónico, sistemas operativos Linux, Unix, Windows y Active Directory de Microsoft. Deseable conocimientos en voz sobre ATM, voz sobre IP, equipos Fore-ATM y extreme networks. Se requiere conocimiento sobre la adquisición de recursos informáticos y experiencia deseable en los procesos de licitación pública. Deseable certificación MCSA (Microsoft Certified Systems Administrator) en Windows 2000 o 2003.	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>		
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <p>Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>		
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página Web de esta Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx.</p>		
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>		
	Etapas	Fecha o plazo	Observaciones:
	Publicación de Convocatoria	30/agosto/2006	
	Registro de Aspirantes	Del 30/agosto/2006 al 13/septiembre/2006	
	*Revisión curricular	Hasta el 13/septiembre/2006	
	*Evaluación de Capacidades (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales)	Hasta el 13/octubre/2006	
	*Presentación de Documentos	Hasta el 6/noviembre/2006	
	*Evaluación Técnica	Hasta el 6/noviembre/2006	
	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 22/noviembre/2006	
	*Resolución candidato	Hasta el 30/noviembre/2006	
	<p>*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.</p>		

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , y en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx , y www.cnsns.gob.mx a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un el número 50-95-32-00, Exts. 615 y 668, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs., sita en Dr. Barragán No. 779, Col. Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. El Comité de la Comisión Nacional de Seguridad y Salvaguardias podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité de la Comisión Nacional de Seguridad y Salvaguardias determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 25 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Silvia Arriola López

Rúbrica.

Temario**Consultores Técnicos A****Area de Programa de Inspección****Area de Certificación y Operación****Area de Verificación del Desempeño**

- a. Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.
(<http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/pdf/207.pdf>).
 - b. Marco Regulator aplicable a una instalación nuclear, Especificaciones Técnicas de Operación y Garantía de Calidad (Código Federal de Regulaciones de EUA, título 10 "Energía", Parte 50 y Apéndices). (<http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/>).
 - c. Seguridad Nuclear - Evaluación de la Seguridad de la Central Núcleo eléctrica de Laguna Verde.
Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
Centro de Documentación, CNSNS.
 - d. Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición.
Centro de Documentación, CNSNS.
 - e. Fundamentos de Ingeniería Nuclear.
Centro de Documentación, CNSNS.
 - f. Principios Básicos de Protección Radiológica.
Centro de Documentación, CNSNS.
 - g. Proceso de Inspección (Procedimientos).
Centro de Documentación, CNSNS.
 - h. Guía NEI 99-02 Revisión 2, Nuclear Energy Institute, Regulatory Assessment Performance Indicator Guideline November 2001(*)
(<http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections>)
- (*) Referencia aplicable solamente para el concurso de las plazas del Area de Verificación del Desempeño del Departamento de Verificación Operativa.

Consultor Técnico A**Area de Acciones de Apremio**

- a. Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.
(<http://www.cddhcu.gob.mx/leyinfo/pdf/207.pdf>).
- b. Marco Regulator aplicable a una instalación nuclear, Especificaciones Técnicas de Operación y Garantía de Calidad (Código Federal de Regulaciones de EUA, título 10 "Energía", Parte 50 y Apéndices). (<http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/>).
- c. Seguridad Nuclear - Evaluación de la Seguridad de la Central Núcleo eléctrica de Laguna Verde.
Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, Centro de Documentación CNSNS.
- d. Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. CNSNS.
- e. Fundamentos de Ingeniería Nuclear. Centro de Documentación CNSNS.
- f. Principios Básicos de Protección Radiológica. CNSNS.
- g. Proceso de Evaluación de Asuntos de Seguridad (procedimiento), Centro de Documentación CNSNS.
- h. Proceso de Inspección (procedimiento). CNSNS

Consultor Técnico C**Area de Análisis Operacional****MATEMATICAS**

- Álgebra
- Geometría Analítica
- Cálculo Diferencial e Integral

FISICA

- Física General
- Física Moderna

PROBABILIDAD Y ESTADISTICA

- Técnicas de Muestreo
- Estimación Puntual de Parámetros Poblacionales
- Estimación de parámetros por intervalos de confianza
- Distribuciones Continuas

NORMATIVA EN PROTECCION RADIOLOGICA

- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
- Reglamento General de Seguridad Radiológica

BIBLIOGRAFIA**MATEMATICAS**

SWOKOWSKY, EARL.
Cálculo con Geometría Analítica
Editorial Iberoamericana

LEITHOLD, LOUIS.
El Cálculo
Editorial Harla

FISICA

BLATT, FRANK J.
Física General
Editorial Prentice Hall

TIPPENS, PAUL
Física, Conceptos y Aplicaciones
Editorial McGraw-Hill

BEISER, ARTHUR
Concepts of Modern Physics
Editorial McGraw-Hill

RESNICK, R. y HALLIDAY, D.
Física General
Editorial CECSA

PROBABILIDAD Y ESTADISTICA

HINES, W y MONTGOMERY, D.
"Probabilidad y Estadística para Ingeniería y Administración"
Editorial CECSA

WALPOLE, R y MYERS.
"Probabilidad y Estadística"
Editorial McGraw-Hill

NORMATIVIDAD EN PROTECCION RADIOLOGICA

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear

Reglamento General de Seguridad Radiológica

http://www.energia.gob.mx/wb2/Sener/Sene_1258_subsector_de_electri

<http://www.cnsns.gob.mx/rgrsrweb.htm>

Consultor Técnico A**Area de Análisis y Métodos****MATEMATICAS**

- Álgebra
- Geometría Analítica
- Cálculo Diferencial e Integral

FISICA

- Física General
- Física Moderna

SEGURIDAD RADIOLOGICA

- Unidades y límites.
- Efectos biológicos.
- Radiactividad y sus mecanismos de transformación.
- Interacción de la radiación con la material.
- Cálculos de blindajes.
- Seguridad radiológica operacional: aplicaciones industriales y médicas.

NORMATIVA EN PROTECCION RADIOLOGICA

Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.

Reglamento General de Seguridad Radiológica.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-NUCL-1994, Factores para el cálculo del equivalente de dosis. D.O.F. 6-II-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-NUCL-2004, Pruebas de fuga y hermeticidad de fuentes selladas. D.O.F. 23-II-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-1994, Clasificación de instalaciones o laboratorios que utilizan fuentes abiertas. D.O.F. 7-II-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-NUCL-1994, Clasificación de los desechos radiactivos. D.O.F. 4-III-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-NUCL-1994, Límites anuales de incorporación (LAI) y concentraciones derivadas en aire (CDA) de radionúclidos para el personal ocupacionalmente expuesto. D.O.F. 16-II-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-NUCL-1994, Criterios para la aplicación de los límites anuales de incorporación para grupos críticos del público. D.O.F. 20-II-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-NUCL-1994, Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos. D.O.F. 4-III-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-NUCL-2003, Control de la contaminación radiactiva. D.O.F. 29-XII-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-NUCL-2002, Requerimientos y calibración de monitores de radiación ionizante. D.O.F. 19-VI-2002.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-NUCL-1995, Requerimientos de seguridad radiológica para egresar a pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo. D.O.F. 11-I-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-018-NUCL-1995, Métodos para determinar la concentración de actividad y actividad total en los bultos de desechos radiactivos. D.O.F. 12-VIII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-NUCL-1995, Requerimientos para bultos de desechos radiactivos de nivel bajo para su almacenamiento definitivo cerca de la superficie. D.O.F. 14-VIII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-020-NUCL-1995, Requerimientos para instalaciones de incineración de desechos radiactivos. D.O.F. 15-VIII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-021-NUCL-1996, Pruebas de lixiviación para especímenes de desechos radiactivos solidificados. D.O.F. 4-VIII-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-022/1-NUCL-1996, Requerimientos para una instalación para el almacenamiento definitivo de desechos radiactivos de nivel bajo cerca de la superficie. Parte 1. Sitio. D.O.F. 5-IX-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-022/2-NUCL-1996, Requerimientos para una instalación para el almacenamiento definitivo de desechos radiactivos de nivel bajo cerca de la superficie. Parte 2. Diseño. D.O.F. 5-IX-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-022/3-NUCL-1996, Requerimientos para una instalación para el almacenamiento definitivo de desechos radiactivos de nivel bajo cerca de la superficie. Parte 3. Construcción, Operación, Clausura, Post-Clausura y Control Institucional. D.O.F. 14-I-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-NUCL-1995, Requerimientos y calibración de dosímetros de lectura directa. D.O.F. 5-VIII-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-025/1-NUCL-2000, Requisitos para equipo de radiografía industrial. Parte 1. Requisitos generales. D.O.F. 11-IX-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-025/2-NUCL-1996, Requisitos para equipo de radiografía industrial. Parte 2. Operación. D.O.F. 18-VIII-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-1999, Vigilancia médica del Personal Ocupacionalmente Expuesto a radiaciones ionizantes. D.O.F. 5-VII-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-NUCL-1996, Especificaciones para el diseño de instalaciones radiactivas Tipo II Clases A, B y C. D.O.F. 23-IX-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-1996, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas. D.O.F. 22-XII-1998.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-1999, Requerimientos para la calificación y entrenamiento del Personal Ocupacionalmente Expuesto a radiaciones ionizantes. D.O.F. 28-XII-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-NUCL-1997, Especificaciones técnicas para la operación de Unidades de Teleterapia que utilizan material radiactivo. D.O.F. 30-XII-1998.

Norma Oficial Mexicana NOM-033-NUCL-1999, Especificaciones técnicas para la operación de Unidades de Teleterapia. Aceleradores Lineales. D.O.F. 5-VII-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-NUCL-2000, Requerimientos de selección, calificación y entrenamiento del personal de Centrales Nucleoeléctricas. D.O.F. 4-IX-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-NUCL-2000, Límites para considerar un residuo sólido como desecho radiactivo. D.O.F. 19-V-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-36-NUCL-2001, Requerimientos para instalaciones de tratamiento y acondicionamiento de desechos radiactivos. D.O.F. 26-IX-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2003, Especificaciones para la exención de fuentes de radiación ionizante y de prácticas que las utilicen. D.O.F. 10-XII-2003.

Manual de Organización General de la Secretaría de Energía. D.O.F. 26-VIII-2002.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-1993, relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejan, almacenan o transporten fuentes generadoras o emisoras de radiaciones ionizantes. D.O.F. 15-VI-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA2-1993, para la Organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia. D.O.F. 11-X-1994.

BIBLIOGRAFIA

MATEMATICAS

SWOKOWSKY, EARL.
Cálculo con Geometría Analítica
Editorial Iberoamericana

LEITHOLD, LOUIS.
El Cálculo
Editorial Harla

FISICA

BLATT, FRANK J.
Física General
Editorial Prentice Hall

TIPPENS, PAUL
Física, Conceptos y Aplicaciones
Editorial McGraw-Hill

BEISER, ARTHUR
Concepts of Modern Physics
Editorial McGraw-Hill

RESNICK, R. y HALLIDAY, D.
Física General
Editorial CECSA

SEGURIDAD RADIOLOGICA

CEMBER, HERMAN.
Introduction to Health Physics
Editorial McGraw-Hill, 1996

SHAPIRO, JACOB.
Radiation Protection. A Guide for Scientists, Regulators and Physicians
Harvard University Press, 1990

MARTIN, JAMES E.
Physics for Radiation Protection
Wiley-Interscience, 2000

BEVELACQUA, JOSEPH J.
Contemporary Health Physics: Problems and Solutions
Wiley-Interscience, 1995

NORMATIVIDAD EN PROTECCION RADIOLOGICA

Federal del Procedimiento Administrativo.

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.

Reglamento General de Seguridad Radiológica.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-NUCL-1994, Factores para el cálculo del equivalente de dosis. D.O.F. 6-II-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-NUCL-2004, Pruebas de fuga y hermeticidad de fuentes selladas. D.O.F. 23-II-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-1994, Clasificación de instalaciones o laboratorios que utilizan fuentes abiertas. D.O.F. 7-II-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-NUCL-1994, Clasificación de los desechos radiactivos. D.O.F. 4-III-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-NUCL-1994, Límites anuales de incorporación (LAI) y concentraciones derivadas en aire (CDA) de radionúclidos para el personal ocupacionalmente expuesto. D.O.F. 16-II-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-NUCL-1994, Criterios para la aplicación de los límites anuales de incorporación para grupos críticos del público. D.O.F. 20-II-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-NUCL-1994, Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos. D.O.F. 4-III-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-NUCL-2003, Control de la contaminación radiactiva. D.O.F. 29-XII-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-NUCL-2002, Requerimientos y calibración de monitores de radiación ionizante. D.O.F. 19-VI-2002.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-NUCL-1995, Requerimientos de seguridad radiológica para egresar a pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo. D.O.F. 11-I-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-018-NUCL-1995, Métodos para determinar la concentración de actividad y actividad total en los bultos de desechos radiactivos. D.O.F. 12-VIII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-NUCL-1995, Requerimientos para bultos de desechos radiactivos de nivel bajo para su almacenamiento definitivo cerca de la superficie. D.O.F. 14-VIII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-020-NUCL-1995, Requerimientos para instalaciones de incineración de desechos radiactivos. D.O.F. 15-VIII-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-021-NUCL-1996, Pruebas de lixiviación para especímenes de desechos radiactivos solidificados. D.O.F. 4-VIII-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-022/1-NUCL-1996, Requerimientos para una instalación para el almacenamiento definitivo de desechos radiactivos de nivel bajo cerca de la superficie. Parte 1. Sitio. D.O.F. 5-IX-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-022/2-NUCL-1996, Requerimientos para una instalación para el almacenamiento definitivo de desechos radiactivos de nivel bajo cerca de la superficie. Parte 2. Diseño. D.O.F. 5-IX-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-022/3-NUCL-1996, Requerimientos para una instalación para el almacenamiento definitivo de desechos radiactivos de nivel bajo cerca de la superficie. Parte 3. Construcción, Operación, Clausura, Post-Clausura y Control Institucional. D.O.F. 14-I-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-NUCL-1995, Requerimientos y calibración de dosímetros de lectura directa. D.O.F. 5-VIII-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-025/1-NUCL-2000, Requisitos para equipo de radiografía industrial. Parte 1. Requisitos generales. D.O.F. 11-IX-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-025/2-NUCL-1996, Requisitos para equipo de radiografía industrial. Parte 2. Operación. D.O.F. 18-VIII-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-1999, Vigilancia médica del Personal Ocupacionalmente Expuesto a radiaciones ionizantes. D.O.F. 5-VII-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-NUCL-1996, Especificaciones para el diseño de instalaciones radiactivas Tipo II Clases A, B y C. D.O.F. 23-IX-1997.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-1996, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas. D.O.F. 22-XII-1998.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-1999, Requerimientos para la calificación y entrenamiento del Personal Ocupacionalmente Expuesto a radiaciones ionizantes. D.O.F. 28-XII-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-NUCL-1997, Especificaciones técnicas para la operación de Unidades de Teleterapia que utilizan material radiactivo. D.O.F. 30-XII-1998.

Norma Oficial Mexicana NOM-033-NUCL-1999, Especificaciones técnicas para la operación de Unidades de Teleterapia. Aceleradores Lineales. D.O.F. 5-VII-1999.

http://www.energia.gob.mx/wb2/Sener/Sene_1258_subsector_de_electri

<http://www.cnsns.gob.mx/rgsrweb.htm>

Consultores Técnicos B

Area de Electrónica y Dosimetría

Area de Impacto Radiológico y Emergencias

MATEMATICAS

- Álgebra.
- Trigonometría.
- Geometría analítica.
- Cálculo Diferencial e Integral.

FISICA

- Mecánica.
- Trabajo y energía.
- Conservación de la Energía.
- Electricidad.
- Física moderna.

PROBABILIDAD Y ESTADISTICA

- Distribuciones estadísticas.
- Métodos de ajustes de curvas.
- Medidas de tendencia central.
- Distribución binomial y normal.

FISICA NUCLEAR Y RADIACIONES

- Reacciones Nucleares.
- Tipos de radiación.
- Interacción de la radiación con la materia.

PROTECCION RADIOLOGICA

- Conceptos fundamentales de protección radiológica.
- Magnitudes dosimétricas.
- Equipos para detección de radiaciones.

BIBLIOGRAFIA

LEITHOLD, LOUIS

El Cálculo

Editorial Harla

BLATT, FRANK J.

Física General

Editorial Prentice Hall

TIPPENS, PAUL

Física, Conceptos y Aplicaciones

Editorial McGraw-Hill

BEISER, ARTHUR

Concepts of Modern Physics

Editorial McGraw-Hill

RESNICK, R. y HALLIDAY, D.

Física General

Editorial CECSA

WALPOLE, R y MYERS.

“Probabilidad y Estadística”

Editorial McGraw-Hill

KAPLAN, IRVING

Nuclear Physics

Editorial Addison-Wesley Publishing Co.

INTERNATIONAL COMMISSION ON RADIOLOGICAL PROTECTION

1990 Recommendations of the International Commission on Radiological Protection

Editorial Pergamon Press

L'ANNUNZIATA, MICHAEL

Handbook of Radioactivity Analysis.

Editorial Academic Press.

Consultor Técnico C**Area de Impacto Radiológico y Emergencias****MATEMATICAS**

- Álgebra.
- Trigonometría.
- Geometría analítica.
- Cálculo Diferencial e Integral.

FISICA

- Mecánica.
- Física moderna.
- Física nuclear.

PROBABILIDAD Y ESTADISTICA

- Distribuciones estadísticas.
- Métodos de ajustes de curvas.
- Medidas de tendencia central.
- Distribución binomial y normal.

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SEGURIDAD RADIOLOGICA

- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.
- Reglamento General de Seguridad Radiológica.
- Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con la seguridad radiológica.
- Organización de planes de emergencias radiológicas y nucleares.
- Acciones de protección durante emergencias radiológicas y nucleares.
- Límites de dosis durante actividades de emergencias radiológicas y nucleares.
- Reglamentación referente a planes de emergencias radiológicas y nucleares.
- Instrumentación y equipo utilizado durante emergencias radiológicas y nucleares.

BIBLIOGRAFIA**NORMATIVIDAD PUBLICADA EN:**

http://www.energia.gob.mx/wb2/Sener/Sene_1255_marco_juridico_basic

http://www.energia.gob.mx/wb2/Sener/Sene_1247_normas_de_seguridad_

“Method for Developing Arrangements for Response to a Nuclear or Radiological Emergency”, IAEA Tecdoc 953, octubre 2003. (disponible en <http://www-pub.iaea.org/MTCD/publications/publications.asp>)

“Generic assessment procedures for determining protective actions during a reactor accident”, IAEA Tecdoc 955, agosto 1997. (disponible en <http://www-pub.iaea.org/MTCD/publications/publications.asp>)

“Individual Monitoring”, Practical Radiation Technical Manual, IAEA-PRTM-1, IAEA, abril 2004 (disponible en <http://www-pub.iaea.org/MTCD/publications/publications.asp>)

“Personal Protective Equipment”, Practical Radiation Technical Manual, IAEA-PRTM-5, IAEA, abril 2004 (disponible en <http://www-pub.iaea.org/MTCD/publications/publications.asp>)

Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación, 12 de mayo de 2000 (disponible en <http://www.gobernacion.gob.mx>)

Reglamento General de Seguridad Radiológica, Diario Oficial de la Federación, 22 de noviembre de 1988. (disponible en www.cnsns.gob.mx)

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear, Diario Oficial de la Federación, 4 de febrero de 1985 (disponible en www.energia.gob.mx)

Jefe de Área de Informática, Intranet y Seguridad**Departamento de Telemática y Sistemas de Información****Seguridad**

Servicios

Protocolos

Técnicas

Microsoft Windows

Windows 2000 Server

Redes y Dominio

Active Directory

Servicios de red

Exchange 2000

Instalación, operación y administración

SQL 2000

Instalación, operación y administración

Seguridad en Windows

Sistemas operativos 2000 y 2003 Server

Estaciones de trabajo Windows 2000 pro y Windows XP pro

Dominio Windows 2000

Active Directory

Servicios de red

Sistemas operativos

Instalación, operación y administración

Windows NT, XP, 2000, 2003

UNIX

Linux

Redes TCP/IP

Tipos de redes

Protocolos

BIBLIOGRAFIA

Seguridad

<http://www.checkpoint.com/securitycafe/readingroom/index.html>

CERT: Security practices & evaluations

http://www.cert.org/nav/index_green.html

Introduction to network security

Matt Curtin

<http://www.interhack.net/pubs/network-security/>

Microsoft, productos y servicios

<http://www.microsoft.com/technet/prodtechnol/default.aspx>

<http://www.microsoft.com/technet/itsolutions/default.aspx>

Workbooks of Microsoft Training and Certification

Course Numbers: 1561, 1562, 1572, 2072, 2073, 2150, 2152, 2153, 2154 & 2173

Microsoft Official Curriculum

Consultor Técnico B**Area de Informática, Intranet y Seguridad****Seguridad**

Servicios

Protocolos

Técnicas

Microsoft Windows

Windows 2000 Server

Redes y Dominio

Servicios de red

Active Directory

Seguridad

Exchange 2000

Instalación, operación y administración

SQL 2000

Instalación, operación y administración

Seguridad en Windows

Sistemas operativos 2000 y 2003 Server

Estaciones de trabajo Windows 2000 pro y Windows XP pro

Dominio Windows 2000

Active Directory

Servicios de red

Sistemas operativos

Instalación, operación y administración

Windows NT, XP, 2000, 2003

Unix

Linux

Servidores Web

Apache

IIS

Desarrollo y administración de sitios Web

Redes TCP/IP

Tipos de redes

Protocolos

BIBLIOGRAFIA

Redes de Computadoras

Autor: Andrew S. Tanenbaum

Editorial: Pearson-Prentice Hall

Seguridad

<http://www.checkpoint.com/securitycafe/readingroom/index.html>

CERT: Security practices & evaluations

http://www.cert.org/nav/index_green.html

Introduction to network security

Matt Curtin

<http://www.interhack.net/pubs/network-security/>

Microsoft, productos y servicios

<http://www.microsoft.com/technet/prodtechnol/default.msp>

<http://www.microsoft.com/technet/itsolutions/default.msp>

Workbooks of Microsoft Training and Certification

Course Numbers: 1561, 1562, 1572, 2072, 2073, 2150, 2152, 2153, 2154 & 2173

Microsoft Official Curriculum

Jefe de Area de Redes y Telecomunicaciones**Departamento de Telemática y Sistemas de Información****Comunicaciones**

Tipos de redes

Protocolos

TCP/IP

ATM

Servicios de voz

Servicios de datos

VPN, VLAN, eLAN

SAN, NAS

Seguridad

Administración

Sistemas operativos

Instalación, operación y administración

Windows NT, XP, 2000, 2003

UNIX

Linux

Microsoft Windows

Windows 2000 Server

Redes y Dominio

Active Directory

Servicios de red

Exchange 2000

Instalación, operación y administración

BIBLIOGRAFIA

Redes de Computadoras

Autor: Andrew S. Tanenbaum

Editorial: Pearson-Prentice Hall

Marconi/FORE, equipo ATM

<http://tactics.marconi.com/kms>

Microsoft, productos y servicios

<http://www.microsoft.com/technet/prodtechnol/default.msp>

<http://www.microsoft.com/technet/itsolutions/default.msp>

CERT: Security practices & evaluations

http://www.cert.org/nav/index_green.html

Workbooks of Microsoft Training and Certification

Course Numbers: 1561, 1562, 1572, 2072, 2073, 2150, 2152, 2153, 2154, 2173,

Microsoft Official Curriculum

Consultor Técnico B**Area de Redes y Telecomunicaciones****Comunicaciones**

Tipos de redes

Protocolos

TCP/IP

ATM

Servicios de voz

Servicios de datos

Seguridad

Administración

Sistemas operativos

Instalación, operación y administración

Windows NT, XP, 2000, 2003

Unix

Linux

Microsoft Windows

Windows 2000 Server

Redes y Dominio

Servicios de red

Active Directory

Exchange 2000

Instalación, operación y administración

BIBLIOGRAFIA

Redes de Computadoras

Autor: Andrew S. Tanenbaum

Editorial: Pearson-Prentice Hall

Marconi/FORE, equipo ATM

<http://tactics.marconi.com/kms>

Microsoft, productos y servicios

<http://www.microsoft.com/technet/prodtechnol/default.msp>

<http://www.microsoft.com/technet/itsolutions/default.msp>

Workbooks of Microsoft Training and Certification

Course Numbers: 1561, 1562, 1572, 2072, 2073, 2150, 2152, 2153, 2154 & 2173

Microsoft Official Curriculum

Secretaría de Economía

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

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta FONAES-005-2006, a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como a los servidores públicos a participar en el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección General Jurídica		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	KA1
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$119,670.46 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Ave. Parque Lira No. 65, 4o. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
Función principal	Coordinar y ejecutar las acciones conducentes para representar y defender los intereses y patrimonio del FONAES y del Coordinador General en cumplimiento a las disposiciones jurídicas vigentes, así como asesorar y/o representar jurídicamente en materia laboral, civil y penal, a las Unidades Administrativas de la Institución.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho (Titulado).	
	Laborales:	Experiencia de siete años mínimo.	
	Áreas de experiencia:	Organización Jurídica. Derecho y Legislaciones Nacionales. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo.	
	Conocimientos específicos:	1. Asesorar y representar legalmente al Coordinador General, a las Unidades Administrativas y a la Coordinación General para la defensa de sus intereses y patrimonio. 2. Establecer para efectos internos la interpretación de las disposiciones jurídicas aplicables a la Coordinación General. 3. Proporcionar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse las disposiciones legales aplicables a la Coordinación General y los convenios y/o contratos, así como autorizar los formatos correspondientes. 4. Formular opinión jurídica respecto de los ordenamientos que corresponda firmar al Coordinador General, así como los que sean competencia de la Coordinación General. 5. Expedir certificaciones.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint (nivel avanzado).	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>	
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original (o copia certificada, en su caso) y copia simple para su cotejo:</p> <p>Acta de nacimiento o forma migratoria FM3 vigente, o matrícula consular según corresponda; Registro Federal de Causantes o CURP; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (título o cédula profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional); cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años, no se acepta precartilla); escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto; número de folio impreso otorgado por www.trabajaen.gob.mx; y en caso de haber presentado con anterioridad la evaluación de capacidades de visión de servicio público y/o la de capacidades gerenciales (AMITAI y PPP), respectivamente, o la que haya determinado la Secretaría de la Función Pública para evaluar dichas capacidades, entregar escrito en el que se manifieste en qué dependencia, fecha, número de folio con el que fue o fueron presentadas dichas evaluaciones, plaza para la que se concursó y los resultados de las mismas.</p> <p>Es indispensable que para la recepción de documentos éstos se entreguen completos, en el orden arriba descrito y en folder color beige (manila) tamaño carta. No se aceptará documentación extemporánea a las fechas establecidas, ni se concederá cambio de fecha.</p> <p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten la autenticidad de los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>	
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.fonaes.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Cualquier aviso importante relacionado con la convocatoria, será publicado en la página de www.fonaes.gob.mx, en el icono correspondiente a Servicio Profesional de Carrera.</p>	
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria:	30 de agosto de 2006.
	Registro de aspirantes: (www.trabajaen.gob.mx)	Del 30 de agosto al 13 de septiembre de 2006.
	Filtro curricular: (www.rhnet.gob.mx)	14 de septiembre de 2006.
	*Publicación del total de aspirantes:	14 de septiembre de 2006.

*Evaluación de capacidades técnicas para la plaza de Dirección General Jurídica y recepción de documentos (México, D.F.):	19 de septiembre de 2006.
*Evaluación de Capacidades de Visión del Servicio Público (CENEVAL), y evaluación de capacidades gerenciales de Visión Estratégica y Liderazgo (CENEVAL), en oficinas centrales (México, D.F.) para la plaza de Dirección General Jurídica:	25, 26 y 27 de septiembre de 2006.
*Aplicación de Centro de Evaluación, para la plaza de Dirección General Jurídica (México, D.F.):	2 y 3 de octubre de 2006.
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza Dirección General Jurídica:	10 de octubre de 2006.
*Resolución al candidato ganador de la Dirección General Jurídica:	11 de octubre de 2006.

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio, previo aviso a través de la página www.fonaes.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que concluya cada una de éstas, en www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx , y en los tableros informativos de las Oficinas Centrales del FONAES, identificándolos con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para las evaluaciones técnicas, las evaluaciones de capacidades de visión de servicio público, capacidades gerenciales y centro de evaluación, recepción y cotejo de documentos y entrevistas de la plaza de Dirección General Jurídica, todos los aspirantes deberán acudir a Ave. Parque Lira No. 65, P.B., Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, el día y en el horario que se les informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx y a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse. Los aspirantes citados deberán tener disponibilidad de tiempo en la fecha que se les requiera.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes pudieran tener con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad pone a su disposición el teléfono 52-72-72-86, Ext. 350, así como el correo electrónico selección_spc@infonaes.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los aspirantes deben presentar la documentación completa a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.3. Los concursantes pueden inconformarse, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.4. Tal y como lo establece el lineamiento Trigésimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de herramientas de evaluación para los procesos de selección; así como los artículos 29 y 30 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, es facultad de los Comités Técnicos de Selección determinar en orden de prelación, el número de candidatos a entrevistar, el cual puede ser hasta diez, de conformidad con los resultados de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público, gerenciales y centro de evaluación, practicadas con anterioridad; es decir, el hecho de acreditar estas etapas no es garantía de que el candidato será citado a entrevista.5. El Comité Técnico de Selección puede, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declararse desierta la plaza convocada, ésta se incluirá en una nueva convocatoria.6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de haber concluido el concurso.7. En www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.8. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.
--------------------------------	---

México, D.F., a 30 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca**

CONVOCATORIA PUBLICA

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organismos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

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

A) Plaza: Denominación: Director de Procesos Legales; **Vacante:** 01; **Nivel:** MA01; **Percepción ordinaria:** \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.); **Sede:** Mazatlán, Sinaloa; **Funciones principales:** Coordinar el seguimiento permanente de los asuntos cuya prosecución esté sujeto a término, tratándose de las materias contenciosas, administrativas, fiscal, laboral y penal; Examinar con la representación de la Comisión, los recursos que procedan en contra de las resoluciones que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; Comunicar al Ministerio Público Federal todos aquellos asuntos contenciosos que como representante de la Federación le competan, así como denunciar o querrelarse ante el Ministerio Público de la Federación de los hechos que puedan constituir delitos, de todos los asuntos relacionados con su competencia legal; Recomendar al Ministerio Público de la Federación en los asuntos agrarios en los que represente a la SAGARPA-CONAPESCA; Aprobar y verificar que las contestaciones de las demandas de nulidad presentadas por la Comisión ante el Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa, cumplan con todos los requisitos legales con el objeto de lograr una adecuada defensa de los intereses de la institución; **Adscripción:** Unidad de Asuntos Jurídicos de este Organismo Desconcentrado; **Perfil requerido:** **Nivel académico:** Licenciado en Derecho (Titulado); **Experiencia laboral:** Tres años de experiencia en Administración Pública; Derecho y Legislación Nacionales; **Capacidades gerenciales:** Liderazgo: Establecer dirección, impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida; Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común; Remover obstáculo; Fungir como ejemplo y Reconocer e incentivar los comportamientos esperados; Visión Estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades; Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistemática oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo; Anticipar eventos y reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas; **Capacidades técnicas:** Derecho Constitucional, Derecho Procesal y Administrativo, Derecho Laboral y Derecho Penal; **Idioma:** Inglés (70%); **Paquetería:** Manejo de Microsoft Office (70%); Facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

B) Plaza: **Denominación:** Jefe de Departamento de Convenios; **Vacante:** 01; **Nivel:** OA01; **Percepción ordinaria:** \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.); **Sede:** Mazatlán, Sinaloa; **Funciones principales:** Mantener actualizada la página web de pesca deportiva; Elaborar las medidas de impacto regulatorio (mir) de las Normas de Regulaciones Pesqueras; Desarrollar propuestas de 4 convenios de Pesca Deportiva a nivel nacional; Recomendar la celebración de convenios de Pesca Deportiva; Formular y concretar proyectos de normas de Pesca Deportiva; Recomendar la publicación de los proyectos de Normas Oficiales de Pesca Deportiva; **Adscripción:** Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de este Organismo Desconcentrado; **Perfil requerido:** **Nivel académico:** Licenciatura en Oceanografía, Pesca; Administración; Derecho; Ciencias Políticas y Administración Pública; Contabilidad (Titulado); **Experiencia laboral:** Dos años de experiencia en Peces y Fauna Silvestre; Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Derecho y Legislación Nacionales; **Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; tomar acción rápida y decisiva; demostrar perseverancia, determinación y tenacidad; organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; **Capacidades técnicas:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Pesca y su Reglamento; NOM017-PESC-1994; Líneas de Acción: Estrategia Integral para el Desarrollo de la Pesca Deportiva 2003-2006; Idioma: Inglés (50%); **Paquetería:** Manejo de Microsoft Office (50%); Facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

C) Plaza: Denominación: Jefe de Departamento de Planes de Manejo Pesquero; **Vacante:** 01; **Nivel:** OA01; **Percepción ordinaria:** \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.); Sede: Mazatlán, Sinaloa; **Funciones principales:** Verificar el desarrollo y cumplimiento de programas de ordenamiento pesquero en el marco de la política sectorial; Elaborar estrategias de acción conjuntamente con las Subdelegaciones de Pesca; Elaborar esquemas y acciones que permitan el ordenamiento acuícola a nivel nacional; Formular políticas para la reducción del esfuerzo que se aplica a pesquerías que están en los niveles máximos de explotación; Elaborar programas de capacitación de pescadores en seguridad de la vida humana en el mar para ser de la pesca no sólo una actividad viable y rentable sino también segura; Aprobar y coordinar el programa de capacitación a pescadores en seguridad de la vida humana en el mar; **Adscripción:** Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola de este Organismo Desconcentrado; **Perfil Requerido:** **Nivel académico:** Licenciatura en Oceanografía, Pesca; Administración; Derecho; Ciencias Políticas y Administración Pública; Contabilidad (Titulado); **Experiencia laboral:** Dos años de experiencia en Peces y Fauna Silvestre; Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Derecho y Legislación Nacionales; **Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; Tomar acción rápida y decisiva; demostrar perseverancia, determinación y tenacidad; Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; Trabajo en Equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; **Capacidades técnicas:** Ley de Pesca y su Reglamento; Carta Nacional Pesquera; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Principales Normas Mexicanas; Reglamento Interior de la SAGARPA; Decreto por el que se crea la CONAPESCA; **Idioma:** Inglés (50%); **Paquetería:** Manejo de Microsoft Office (50%); Facilidad para viajar y habilidad para relacionarse.

D) Plaza: **Denominación:** Director de la Unidad de Administración Interna y Vinculación; **Vacante:** 01; **Nivel:** MA01; **Percepción ordinaria:** \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.); **Sede:** México, D.F.; **Funciones principales:** Establecer vínculos institucionales de cooperación con las Unidades Administrativas de la Comisión para fortalecer los esfuerzos de los tres órdenes de gobierno en la definición y ejecución de políticas, estrategias y programas de fomento y desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas de país; Establecer vínculos de coordinación y cooperación entre la Coordinadora de Sector y las Unidades Administrativas de la Comisión a efecto de incorporar la visión de la Comisión en los programas, proyectos e iniciativas del sector; Coordinar las comparecencias y presentaciones del Comisionado y de otros servidores públicos de la Comisión ante autoridades de la Coordinadora de Sector, las Cámaras de los Senadores y de Diputados, así como ante la Comisión Legislativa correspondiente; Emitir los informes periódicos de cumplimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades federales, estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones para detectar eventuales retrasos y proponer las medidas correspondientes; **Perfil requerido:** **Nivel académico:** Licenciado en Administración; Derecho; Ciencias Políticas y Administración Pública; Relaciones Internacionales; Economía; Sistemas y Calidad; Contaduría (Titulado); **Experiencia laboral:** Tres años de experiencia en Administración Pública; Derecho y Legislación Nacionales; Organización y Dirección de Empresas; Actividad Económica; **Capacidades gerenciales:** Liderazgo: Establecer dirección, impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida; Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común; Remover obstáculos; Fungir como ejemplo y Reconocer e incentivar los comportamientos esperados; Visión Estratégica: Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades; Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistemática oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo; Anticipar eventos y reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas; **Capacidades Técnicas:** Capítulo 3 del Programa Sectorial de la SAGARPA; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Reglamento Interior de la SAGARPA; Decreto de Creación de la CONAPESCA; Modelo Estratégico de Operación Institucional; **Idioma:** Inglés (70%); **Paquetería:** Manejo de Microsoft Office (70%); Facilidad para viajar y Habilidad para Relacionarse.

BASES

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

2. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

- acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;
- documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de estudios y en su caso diploma que acredite la especialidad cursada);
- identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional);
- cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y
- escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

3. Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.conapesca.sagarpa.gob.mx.

4. Etapas del concurso: El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Director de Procesos Legales,

Jefe de Departamento de Convenios, y

Jefe de Departamento de Planes de Manejo Pesquero.

1	Publicación de Convocatoria:	30/08/2006
2	Registro de Aspirantes:	Del 30/08/2006 al 4/10/2006
3	*Revisión Curricular:	5/10/2006
4	*Presentación de Documentos:	Hasta el 18/10/2006
5	*Evaluación de Capacidades:	Del 18/10/2006 al 10/11/2006
6	*Evaluación Técnicas:	Del 18/10/2006 al 10/11/2006
7	*Entrevista por el Comité de Selección:	Del 15/11/2006 al 28/11/2006
8	*Resolución del Candidato:	30/11/2006

Director de la Unidad de Administración Interna y Vinculación

1	Publicación de Convocatoria:	30/08/2006
2	Registro de Aspirantes:	Del 30/08/2006 al 13/09/2006
3	*Revisión Curricular:	14/09/2006
4	*Presentación de Documentos:	Hasta el 25/09/2006
5	*Evaluación de Capacidades:	Del 25/09/2006 al 06/10/2006
6	*Evaluación Técnicas:	Del 25/09/2006 al 06/10/2006
7	*Entrevista por el Comité de Selección:	Del 9/10/2006 al 12/10/2006
8	*Resolución del Candidato:	13/10/2006

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en estas plazas.

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, sitas en la Avenida Camarón Sábalo sin número, esquina con Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, código postal 82100, Mazatlán, Sinaloa, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. 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 dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@conapesca.sagarpa.gob.mx, de lunes a viernes en horario de 8:00 a 14:00 Hrs.

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sin., a 22 de agosto de 2006.

Los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

C.P. Laura Irene Torres Olivas

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA 019 PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; así como en los numerales primero, noveno y décimo del "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

A. Denominación:	Delegado Estatal.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	LA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Sinaloa.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Economía, Derecho, Biología, Ciencias Sociales o Desarrollo Agropecuario. Experiencia laboral. Años de experiencia: seis años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Peces o Fauna Silvestre o Administración Pública.
Capacidades gerenciales:	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Distribución de competencias entre los niveles de gobierno; 2. Desarrollo rural sustentable; 3. Programa Sectorial Agropecuario y Pesquero, y 4. Normatividad de los programas del Sector.
Otros requerimientos:	Idioma: No; paquetería: Windows, Microsoft Office e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Posible cambio de sede: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Representar a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el ámbito territorial de su competencia, ante las instancias de los sectores público, privado y social, conforme se establece en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las leyes cuya aplicación corresponde a esta dependencia y al Reglamento Interior de la misma; 2. Coordinar en el ámbito territorial de su competencia, la ejecución de las políticas y programas de la SAGARPA, de acuerdo a lo que se establezca en las normas, lineamientos y reglas de operación que se dicten para su ejecución, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos en el Programa Sectorial de la dependencia; 3. Coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con los Gobiernos Estatales y Municipales, así como con las organizaciones de productores a fin de apoyar su cumplimiento; 4. Promover ante los productores organizados la orientación agrícola, ganadera y pesquera, así como la integración y fortalecimiento de las cadenas productivas que conlleven a incrementar su participación en el valor agregado; 5. Propiciar la difusión del conocimiento de leyes, normas, decretos y reglamentos de los programas de fomento agropecuario, sanidad agropecuaria, pesquera, acuícola, de inocuidad y calidad agroalimentaria, así como de las atribuciones que en esta materia le competan para su observancia y debido cumplimiento; 6. Promover ante el Comité de Planeación y Desarrollo Rural Estatal, la coordinación interinstitucional de los programas agroalimentarios de infraestructura y de desarrollo, a fin de coadyuvar al desarrollo rural integral del Estado; 7. Dirigir la aplicación de mecanismos que conlleven a la certificación de los procesos de la Delegación en la atención a productores, organizaciones y población en general, que permitan otorgar

servicios de calidad mundial, y 8. Promover las acciones de prevención, diagnóstico, control, vigilancia, combate y erradicación de enfermedades y plagas que afectan a la agricultura, ganadería y pesca, coadyuvando a la producción y comercialización de productos y subproductos destinados al consumo humano y organismos vivos utilizados en agricultura, ganadería y acuicultura, para elevar el estatus sanitario del Estado.

B. Denominación:	Subdelegado Administrativo.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$39,909.10 (Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Morelos.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: Administración, Contaduría, Agronomía, Economía, Derecho, Finanzas o Ciencias Políticas y Administración Pública. Experiencia laboral. Años de experiencia: cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, desarrollando funciones en administración de recursos financieros y materiales.
Capacidades gerenciales:	Visión estratégica; Liderazgo; Orientación a resultados; Trabajo en equipo; Negociación;
Capacidades técnicas:	Contabilidad y presupuesto gubernamental, Administración de bienes y servicios de la Administración Pública Federal, Administración de Recursos Humanos.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. Posible cambio de sede: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la Delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la Delegación Estatal; 2. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la Delegación; 3. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios, así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la Delegación conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación; 4. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales; 5. Aplicar las Condiciones Generales de Trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la Delegación; 6. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la Delegación Estatal, el otorgamiento de los servicios generales, así como la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la Delegación para el desempeño de sus funciones, así como de brindar seguridad en casos de siniestro; 7. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la Delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación; 8. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de cada Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello; 9. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos por el nivel central, y 10. Supervisar y controlar la función administrativa de los Distritos de Desarrollo Rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan.

C. Denominación:	Jefe del Programa de Fomento Agropecuario.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Durango, Durango.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado. Carrera: Agronomía, Biología o Desarrollo Agropecuario. Experiencia laboral. Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía o Ciencias Veterinarias.
Capacidades gerenciales:	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal; 2. Legislación en Salud Animal, 3. Legislación en Sanidad Vegetal. 4. Planeación y Desarrollo Agropecuario. 5. Servicios de Asistencia Técnica en Materia Agropecuaria, 6. Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola y salud animal; 2. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación; 3. Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria y zoonosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera y agrícola; 4. Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal y salud animal; 5. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal y salud animal; 6. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola y pecuario; 7. Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia fitosanitarios y zoonosanitarios; 8. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola y ganadera; 9. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura y la ganadería, y 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura y ganadería.

D. Denominación:	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Nuevo León (Apodaca).
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia. Experiencia laboral. Años de experiencia: cuatro años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.

Capacidades gerenciales:	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	1. Economía regional; 2. Desarrollo agropecuario y pesquero; 3. Organización de productores; 4. Ley de Desarrollo Rural Sustentable, y 5. Normatividad de Programas Agropecuarios.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región; 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito; 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito; 6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región; 7. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región; 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna; 9. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 10. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo, y 11. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.

E. Denominación:	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Tepic, Nayarit.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática o Administración. Experiencia laboral. Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad Económica, Administración Pública o Actividad Económica.

- Capacidades gerenciales:** 1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.
- Capacidades técnicas:** 1. Nociones generales de la Administración Pública Federal; 2. Recursos Humanos (Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones); 3. Programación y Presupuesto; 4. Recursos Humanos, Organización y Presupuesto.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Delegación, en cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia; 2. Instrumentar en el ámbito de la Delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del Ejercicio Presupuestal con la normatividad establecida; 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la Delegación, respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del Presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia; 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pago; 5. Registrar el ejercicio del Presupuesto, conforme la programación establecida y, en su caso, reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación y sus Distritos; 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos; 7. Operar en el ámbito de la Delegación el Sistema de Presupuesto y Contabilidad (SIPREC) para mantener los registros actualizados y facilitar la operación; 8. Controlar y registrar y enterar los ingresos que se generen en la Delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos, y 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la Cuenta Mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en funciones de los programas.

- F. Denominación:** Auditor Junior.
- Vacante(s):** 1 (Una).
- Nivel (Grupo/Grado):** PA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
- Percepción ordinaria bruta:** \$13,880.94 (trece mil ochocientos ochenta pesos 94/100 M.N.).
- Unidad de adscripción:** Organismo Interno de Control.
- Sede(s) o radicación:** Mazatlán, Sinaloa.
- Perfil y requisitos:** Nivel académico mínimo.
Escolaridad: Licenciatura o profesional.
Grado de avance: Pasante o carrera terminada.
Carrera: Derecho.
Experiencia laboral.
Años de experiencia: un año mínimo.
Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.
- Capacidades gerenciales:** 1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.
- Capacidades técnicas:** 1. Nociones generales de la Administración Pública Federal; 2. Auditoría Interna; 3. Control y evaluación y apoyo al buen gobierno.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coadyuvar en la instrucción de los procedimientos relativos a los recursos de revocación y/o revisión; 2. Proponer la radicación de los recursos de revocación y/o revisión; 3. Presentar dentro de los términos de Ley las contestaciones de demandas e informes previos y justificados ante las autoridades jurisdiccionales; 4. Desahogar las etapas procedimentales de los recursos de revocación y/o revisión; 5. Formular los proyectos para la admisión y desahogo de probanzas ofrecidos por los recurrentes en los procedimientos de revocación y/o revisión; 6. Observar los términos establecidos para la instrucción de recursos de revocación y/o revisión; 7. Proyectar los oficios, escritos y acuerdos que exijan los trámites procedimentales de revocación y/o revisión; 8. Proponer proyectos por los que se desahogan los requerimientos formulados por el área de responsabilidades, y 9. Proponer los proyectos de resolución de los recursos de revocación y/o revisión dentro de los términos que establecen las leyes.

G. Denominación:	Profesional Técnico Agropecuario.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Guerrero (Chilpancingo).
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología o Veterinaria y Zootecnia. Experiencia laboral Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Administración Pública, Ciencia Forestal, Biología Vegetal (Botánica), Ciencias del Suelo (Edafología), Climatología, Hidrología, Estadística o Producción Animal.
Capacidades gerenciales:	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Manejo de pastizales, Cartografía, Georreferenciación.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los Estudios Prediales correspondientes; 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la aplicación de los coeficientes de agostadero del Estado de Guerrero, publicados en el Diario Oficial de la Federación; 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, Tribunales Agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero; 4. Integrar la base de datos de los productores ganaderos beneficiados con el programa de estímulos a la productividad ganadera (PROGAN) en la entidad, con información de las unidades de producción pecuaria y de los beneficiarios que permitan su integración al Padrón Ganadero Nacional (PGN), de conformidad a las reglas de operación del programa; 5. Participar en el Comité Técnico de Ganadería Estatal (PROGAN), mediante el análisis y dictamen de los proyectos para establecimiento, rehabilitación y equipamiento de praderas y agostaderos; 6. Promover la asistencia técnica y adopción de tecnologías a organización de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios en materia de rehabilitación, conservación y mejora de la productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas; 7. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación; 8. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, manejo de áreas de apacentamiento y aprovechamiento adecuado de esquilmos agrícolas y subproductos industriales para la alimentación animal; 9. Efectuar estudios de rehabilitación de agostaderos de uso común en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, así como en las microcuencas con potencial ganadero; 10. Promover la conservación y reproducción de especies forrajeras, especialmente de las gramíneas y leguminosas, arbustivas, arbóreas y aquellas con importancia nectarífera y polinífera, así como evaluar su potencial, y 11. Efectuar los estudios técnicos de campo necesarios para emitir dictámenes sobre el cambio de uso del suelo de terrenos dedicados a agricultura de bajo rendimiento para incorporarse a la ganadería.

H. Denominación:	Jefe de CADER.
Vacante(s):	2 (Dos).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Puebla (Tecamachalco), Quintana Roo (Nicolás Bravo).

Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia. Experiencia laboral. Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Agronomía, Producción Animal o Grupos Sociales.
Capacidades gerenciales:	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Economía regional; Desarrollo agropecuario y pesquero; Organización de productores.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí; Cambio de sede dentro del Estado: Si.

Funciones principales (entre otras): 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito; 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región; y 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

I. Denominación:	Profesional Técnico Administrativo.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Guanajuato.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Técnico superior o Universitario. Grado de avance: Terminado o pasante. Carreras: Administración, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Ingeniería o Economía. Experiencia laboral. Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
Capacidades gerenciales:	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos (Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones), Programación y Presupuesto.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del Distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal, conforme a la normatividad establecida; 2. Aplicar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa las Condiciones Generales de Trabajo y atender la relación con la Sección o Secciones Sindicales correspondientes; 3. Proponer al Jefe de Distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del Distrito de Desarrollo Rural; 4. Ejercer coordinadamente con la Subdelegación Administrativa el Presupuesto autorizado y solicitar, en su caso, la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural demanden para su operación; 5. Coordinar entre las áreas del Distrito y los Centros de Apoyo para el Desarrollo Rural, la integración del Presupuesto del Distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación-presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de recursos; 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la Subdelegación Administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos; 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes; 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del Distrito y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan; 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación, y 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del Gobierno Federal al servicio del Distrito.

J. Denominación:	Profesional Técnico Agropecuario.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,649.06 (ocho mil seiscientos cuarenta y nueve pesos 06/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación de la Secretaría en el Estado.
Sede(s) o radicación:	Guanajuato.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado o pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario o Veterinaria y Zootecnia. Experiencia laboral. Años de experiencia: un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología) o Ciencias Veterinarias.
Capacidades gerenciales:	1. Visión estratégica; 2. Liderazgo; 3. Orientación a resultados; 4. Trabajo en equipo; 5. Negociación.
Capacidades técnicas:	Nociones generales de la Administración Pública Federal; Conocimientos Técnicos de los Procesos Productivos y Tecnológicos del Campo; Desarrollo y Fomento a la Agricultura y la Ganadería; Ley de Desarrollo Rural Sustentable; Programa Sectorial.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural; 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del Distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región; 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los

productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivo; **4.** Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios; **5.** Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios; **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito; **7.** Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las Reglas de Operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos; **8.** Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores; **9.** Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera; **10.** Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios; **11.** Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito; **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios; **13.** Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización; **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal, y **15.** Difundir y proporcionar a los productores la información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.

Bases

Requisitos de participación.

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **1.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y **5.** No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Documentación requerida.

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, cárdex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional o carta oficial expedida por la institución educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el aspirante aprobó el examen profesional), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios); **4.** Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, en qué dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); **6.** Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa, y **7.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

En el caso de que el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección no se presente la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización se encuentra facultada para descalificar a los aspirantes que caigan en este supuesto.

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro, la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el curriculum vitae de los aspirantes y los relativos a la evaluación curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de candidatos y temarios.

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente con el mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Etapas del concurso.

4a. El concurso comprende las fases o etapas que se llevarán a cabo en las fechas establecidas a continuación (las evaluaciones, la entrevista y la presentación de documentos, de acuerdo a la cita que al efecto se programe a los aspirantes):

A. Denominación: Delegado Estatal.

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30 de agosto de 2006
Registro de aspirantes	Del 1 de septiembre al 2 de octubre de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 17 de octubre de 2006
Evaluación técnica	Del 6 al 17 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades	Del 6 al 17 de octubre de 2006
Assessment Center	Del 6 al 17 de octubre de 2006
Entrevista	20 de octubre de 2006
Resolución	A partir del 23 de octubre de 2006

B. Denominación: Subdelegado Administrativo

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30 de agosto de 2006
Registro de aspirantes	Del 1 al 27 de septiembre de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 2 al 10 de octubre de 2006
Evaluación técnica	Del 2 al 10 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades	Del 2 al 10 de octubre de 2006
Entrevista	12 de octubre de 2006
Resolución	A partir del 13 de octubre de 2006

C. Denominación: Jefe del Programa de Fomento Agropecuario

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30 de agosto de 2006
Registro de aspirantes	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 15 al 19 de septiembre de 2006
Evaluación técnica	Del 15 al 19 de septiembre de 2006
Evaluación de capacidades	Del 15 al 19 de septiembre de 2006
Entrevista	21 de septiembre de 2006
Resolución	A partir del 22 de septiembre de 2006

D. Denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30 de agosto de 2006
Registro de aspirantes	Del 1 de septiembre al 2 de octubre de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 13 de octubre de 2006
Evaluación técnica	Del 6 al 13 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades	Del 6 al 13 de octubre de 2006
Entrevista	Del 16 al 23 de octubre de 2006
Resolución	A partir del 24 de octubre de 2006

E. Denominación: Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30 de agosto de 2006
Registro de aspirantes	Del 1 de septiembre al 2 de octubre de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 13 de octubre de 2006
Evaluación técnica	Del 6 al 13 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades	Del 6 al 13 de octubre de 2006
Entrevista	Del 16 al 23 de octubre de 2006
Resolución	A partir del 24 de octubre de 2006

F. Denominación: Auditor Junior

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30 de agosto de 2006
Registro de aspirantes	Del 1 de septiembre al 2 de octubre de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 13 de octubre de 2006
Evaluación técnica	Del 6 al 13 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades	Del 6 al 13 de octubre de 2006
Entrevista	Del 16 al 23 de octubre de 2006
Resolución	A partir del 24 de octubre de 2006

G. Denominación: Profesional Técnico Agropecuario (Guerrero)

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30 de agosto de 2006
Registro de aspirantes	Del 1 de septiembre al 2 de octubre de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 13 de octubre de 2006
Evaluación técnica	Del 6 al 13 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades	Del 6 al 13 de octubre de 2006
Entrevista	Del 16 al 23 de octubre de 2006
Resolución	A partir del 24 de octubre de 2006

H. Denominación: Jefe de CADER

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30 de agosto de 2006
Registro de aspirantes	Del 1 de septiembre al 2 de octubre de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 13 de octubre de 2006
Evaluación técnica	Del 6 al 13 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades	Del 6 al 13 de octubre de 2006
Entrevista	Del 16 al 23 de octubre de 2006
Resolución	A partir del 24 de octubre de 2006

I. Denominación: Profesional Técnico Administrativo

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30 de agosto de 2006
Registro de aspirantes	Del 1 de septiembre al 2 de octubre de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 13 de octubre de 2006
Evaluación técnica	Del 6 al 13 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades	Del 6 al 13 de octubre de 2006
Entrevista	Del 16 al 23 de octubre de 2006
Resolución	A partir del 24 de octubre de 2006

J. Denominación: Profesional Técnico Agropecuario (Guanajuato)

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	30 de agosto de 2006
Registro de aspirantes	Del 1 de septiembre al 2 de octubre de 2006
Presentación de documentos (cotejo)	Del 6 al 13 de octubre de 2006
Evaluación técnica	Del 6 al 13 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades	Del 6 al 13 de octubre de 2006
Entrevista	Del 16 al 23 de octubre de 2006
Resolución	A partir del 24 de octubre de 2006

Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, en cuyo supuesto la Secretaría informará las nuevas fechas que se programen a través del Diario Oficial de la Federación, el portal www.trabajaen.gob.mx o mediante el correo electrónico de los aspirantes.

Publicación de resultados.

5a. Los resultados de cada una de las fases o etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante. Las evaluaciones deberán ser acreditadas a fin de poder continuar en el concurso.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones y la entrevista ante el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir el día y hora que al efecto se programe, de acuerdo a lo siguiente:

a. Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del 80% del total de la puntuación, a excepción de los puestos de Jefe de CADER cuya calificación mínima aprobatoria consistirá en la obtención del 65% del total de la puntuación. El examen correspondiente se aplicará en las oficinas de esta Secretaría, ubicadas en los siguientes domicilios:

Puesto	Sede	Domicilio
1. Delegado Estatal	Sinaloa	Km. 7.5 Carretera a Navolato No. S/N, Colonia Unidad Bachigualato, C.P. 80140, Culiacán, Sinaloa.
2. Subdelegado Administrativo	Morelos	Av. Universidad S/N, Piso-PB, Colonia Santa María Ahuacatlán, C.P. 62100, Cuernavaca, Morelos.
3. Jefe del Programa de Fomento Agropecuario	Durango	Blvd. Francisco Villa No. 5025, Colonia Ciudad Industrial, C.P.34220, Durango, Durango.
4. Jefe de Distrito de Desarrollo Rural	Nuevo León	Av. Constitución No. 4101 Oriente, Colonia Fierro, C.P. 64590, Monterrey, Nuevo León.
5. Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros	Nayarit	Av. Insurgentes No. 1050 Oriente, Colonia Menchaca, C.P. 63150, Tepic, Nayarit.
6. Auditor Junior	Sinaloa	Av. Camarón Sábalo S/N, esquina Tiburón, Fraccionamiento Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa.
7. Profesional Técnico Agropecuario	Guerrero	Av. Ruffo Figueroa No. S/N, Colonia Burócratas, C.P. 39090, Chilpancingo, Guerrero.
8. Jefe de CADER	Puebla	26 Norte No.1202, Edificio A, Colonia Humbolt, C.P. 72370, Puebla, Puebla.
9. Jefe de CADER	Quintana Roo	Km. 3.5 Vivero los Mangos, Carretera Chetumal-Escárcega, C.P. 77040, Chetumal, Quintana Roo.
10. Profesional Técnico Administrativo	Guanajuato	Av. Irrigación No. 3, Colonia Monte de Camargo, C.P. 38030, Celaya, Guanajuato.
11. Profesional Técnico Agropecuario		

b. La aplicación de las evaluaciones de capacidades, así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en el edificio anexo de las oficinas de esta Secretaría ubicado en la avenida San Lorenzo 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310, en México, Distrito Federal. En el portal www.ceneval.edu.mx/portalceneval/index.php se podrán consultar las instrucciones y guías de contenido de las evaluaciones de capacidades gerenciales.

c. La entrevista con el Comité Técnico de Selección correspondiente se llevará a cabo en las oficinas de esta Secretaría, ubicadas en avenida Municipio Libre 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310, en México, Distrito Federal.

Resolución de dudas.

7a. 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 dispone del correo electrónico: jagarcia.dgdhp@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 9183-1000 extensión 33698, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

Principios del concurso.

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de esta dependencia.

Disposiciones generales.

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité Técnico de Selección correspondiente determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. 7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx, es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. 8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 30 de agosto de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIO

Delegado Estatal de la SAGARPA

1. Política Sectorial.
2. Marco Legal de los Sectores Agroalimentario y Rural.
3. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.
4. Estadísticas de los Sectores Agroalimentario y Rural.
5. Marco de Actuación de la SAGARPA.

BIBLIOGRAFIA

1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
2. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
4. Ley de Aguas Nacionales.
5. Ley Federal de Variedades Vegetales.
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
7. Ley Federal de Sanidad Animal.
8. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
9. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
10. Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
11. Ley de Energía para el Campo.
12. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
13. Reglas de Operación del PROGAN.
14. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
15. Reglas de Operación del FAPRACC.
16. Reglamento Interior de la SAGARPA.
17. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
18. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
19. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
20. Convenio Marco de la Alianza Para el Campo 2001.
21. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura y Pesca.
22. Normatividad de Operación Contable.
23. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
24. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
25. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
26. Manual de Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
27. Código Civil Federal.
28. Plan Nacional de Desarrollo.
29. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
30. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
31. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
32. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, julio 2004.
33. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarias.

TEMARIO**Subdelegado Administrativo****TEMARIO**

LICITACIONES PUBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL
 COMPRANET
 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATOS DE SERVICIOS
 Y ADQUISICIONES
 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATOS ENTRE
 DEPENDENCIAS O ENTIDADES
 PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE
 SERVICIOS Y SERVICIOS PERSONALES
 FORMULACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR
 CERTIFICADAS
 FORMULACION DE INFORMES FINANCIEROS
 PRESUPUESTOS
 EGRESOS Y COMPROBACION
 CUENTA PUBLICA
 COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO
 OPERACIONES AJENAS, NO PRESUPUESTALES
 DERECHOS, OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES
 PUBLICOS
 BENEFICIOS A LOS DERECHOHABIENTES DEL
 ISSSTE
 ORGANIZACION
 RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES
 PUBLICOS

BIBLIOGRAFIA

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
 SERVICIOS
 LEY DE ALMACENES E INVENTARIOS
 LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO
 PUBLICO
 LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS SIMILARES CON
 LA MISMA.
 LEY DE TRABAJO
 LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
 CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
 LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
 FEDERAL
 LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO
 DEL ESTADO
 LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES
 PUBLICOS
 LEY DE INGRESOS
 LEY DEL ISSSTE

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**Jefe de Programa de Fomento Agropecuario**

Programa de SAGARPA en apoyo a los productores agropecuarios.

Cadenas Agroalimentarias o Sistemas Producto.

Organización de productores.

Conocimientos generales en materia de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria (normas, cuarentenas y control de movilización).

Conocimientos generales sobre el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Conocimientos de la normatividad aplicable en materia de Desarrollo Rural Sustentable.

Comercialización agropecuaria.

Políticas Públicas del Sector.

Conocimientos básicos sobre agricultura y ganadería.

Conocimientos básicos de informática y correo electrónico.

Bibliografía

Leyes:

Reglas de Operación Alianza para el Campo.

Reglas de Operación de PROGAN y PROCAMPO.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable (conocimientos generales).

Ley y Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.

Ley de Asociaciones Agrícolas y Reglamentos de la Ley Fitopecuaria.

Ley Federal de Salud Animal (conocimientos generales).

Ley de Metrología y Normalización (conocimientos generales).

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (conocimientos generales).

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (conocimientos generales).

Normas Oficiales Mexicanas del sector pecuario:

Las Normas Mexicanas y Normas Oficiales Mexicanas en materia del sector pecuario.

Otros:

Acuerdo Nacional para el Campo.

Reglamento Interior de la SAGARPA.

Manejo de paquetería informática (Excel, Word, PowerPoint, correo electrónico) páginas Web de SAGARPA y SENASICA.

TEMARIO

Jefe de Distrito de Desarrollo Rural

- Reglas de Operación de Alianza para el Campo.
- Programa especial concurrente.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Reglas de Operación de PROCAMPO.
- Normatividad de PROCAMPO.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Productor por Excedente de Comercialización para Reconversión, Integración de Cadenas Agroalimentarias y Atención a Factores Críticos.
- Conocimientos generales en materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

TEMARIO

Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Financieros

1. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
<http://constitucion.presidencia.gob.mx/>
2. CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SAGARPA.
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
3. DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2006.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el jueves 22 de diciembre de 2005.
4. LEY DEL SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
<http://www.normateca.gob.mx>
5. LEY FEDERAL DE DERECHOS.
<http://www.normateca.gob.mx>
6. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
<http://www.normateca.gob.mx>
7. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
<http://www.normateca.gob.mx>
8. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
<http://www.normateca.gob.mx>

9. ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
<http://www.normateca.gob.mx>
10. MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) (SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, TESORERIA DE LA FEDERACION).
<http://www.shcp.gob.mx>
11. MANUAL GENERAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) (SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, TESORERIA DE LA FEDERACION).
<http://www.shcp.gob.mx>
12. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.
<http://www.sagarpa.gob.mx/> en el apartado "Arcerca de"
13. SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
14. <http://www.normateca.gob.mx>
15. SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD (SIPREC).
http://www.sagarpa.gob.mx/INTRANET/sist_institucionales.htm

TEMARIO

Auditor Junior

a. Notificaciones en el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades en Contra de Servidores Públicos (Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).

b. Obligaciones de los Servidores Públicos.

c. Pruebas previstas en el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Bibliografía y Leyes.

- 1) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 2) Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 3) Código Federal de Procedimientos Civiles (Notificaciones y Medios de prueba).
- 4) Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- 5.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Profesional Técnico Agropecuario (Guerrero)

Bibliografía:

Blanco M. E., 1992. Curso: Apuntes del curso: Introducción al Manejo Holístico de los Recursos. Traducción del curso original de Allan Savorir. 147 p.

Campaña Nacional Contra la Tuberculosis Bovina (*Mycobacterium Boris*) [en línea]

<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/NOM/031zoo.pdf>

Campaña Nacional contra la Brucelosis en los Animales. [en línea]
<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/NOM/041zoo.pdf>

COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1975. Metodología de Trabajo. Tomos I, II y III. Documentos de consulta interna.

COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1980. Coeficientes de Agostadero de la República Mexicana. Estado de Guerrero. 151 pp. Documento de consulta interna.

COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas en las zonas áridas y semiáridas de México. 48 pp.

COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas en las zonas tropicales de México. 38 pp.

COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1994. Revegetación y reforestación de las áreas ganaderas en las zonas templadas de México. 40 pp.

COTECOCA-SARH (Comisión Técnico Consultiva de Coeficientes de Agostadero) 1992. La importancia forrajera del maíz. Trabajo presentado por el Ing. Víctor Jaramillo Villalobos en el III Simposium Nacional sobre maíz en Guadalajara, Jal. El 3 de marzo de 1992. 43 pp. Documento de consulta interna.

COTECOCA-SAGARPA. 2002. Flora Nectarífera y Polinífera en el Estado de Guerrero. México, D.F. 125 pp.

FAO y UNESCO 1968. Definitions of soil units for the soil map of the World. World soil resources, Office land and water development. División FAO. Roma.

García, E. 1973. Modificaciones al sistema de clasificación climática de Köeppen. Inst. de Geografía. Univ. Nal. Aut. de México. 2a. ed. 146 pp.

González Medrano, Francisco. 2003. Las comunidades vegetales de México. Primera Edición. México, D.F., 77 p. En línea: www.ine.gob.mx/publicaciones/new.consultaPublicacion.php.

Jiménez M. A., 1990. Semillas Forrajeras para Siembra. Universidad Autónoma Chapingo. Chapingo, Mex., 84 p.

Leopold, S. A. 1950. Vegetation Zones of Mexico. *Ecology* 31: 507–518.

Miranda F. G., Hernández-X. 1963. Los tipos de vegetación de México y su clasificación. Bol. Soc. Bot. Mex. 29–179.

NOM-059-SEMARNAT-2001. Protección ambiental-especies nativas de México de flora y fauna silvestres-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de marzo de 2002.

NOM-015-SEMARNAP-SAGAR-1997. Que regula el uso del fuego en terrenos forestales y agropecuarios, y que establece las especificaciones, criterios y procedimientos para ordenar la participación social y de gobierno en la detección y el combate de los incendios forestales. Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 2 de marzo de 1999.

Pennington, T.D. y Sarukhán, J. 1968. Árboles tropicales de México. INIF y FAO, México, 417 pp.

Rzedowski, J. 1978. Vegetación de México. Ed. Limusa, México.

SAGARPA.2004. Página Web de la Delegación Estatal en Guerrero. [en línea] <http://www.sagarpa.gob.mx/dlg/guerrero/>

SAGARPA.2003. Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN) [en línea] http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/progan/reglas_progan.pdf

SAGARPA.2003. El Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) [en línea] <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/siniiga.htm>

SAGARPA.2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo. [en línea] <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/alianza/regtodas.pdf>

Savory Allan with Sam Bingham. 1990. Holistic Resource Management. Workbook. Washington, D.C.

Vázquez H. P. y Partida de la P. A. 1995. Guía para el establecimiento y uso de forrajes en la costa del Pacífico Sur. Instituto Nacional de Investigaciones Forestales y Agropecuarias (INIFAP). Centro de Investigación Regional del Pacífico Sur. Oaxaca, Oax., 47 pp.

Temario:

1. El Estado de Guerrero:

Datos generales.

Orografía.

Fisiografía.

División económica.

Potencial ganadero.

2. Las fuentes de alimentación del ganado.

Agostaderos naturales.

Praderas cultivadas.

Pastizales inducidos.

Forrajes de corte.

Esquilmos agrícolas.

Métodos de conservación de forrajes.

3. Elementos de botánica.

Las Gramíneas; morfología y clasificación taxonómica.
Las Leguminosas; morfología y clasificación taxonómica.
Especies útiles para reforestación.
Especies útiles para la apicultura.
Especies forrajeras cultivadas de clima tropical.

4. Fundamentos de manejo de pastizales.

Conceptos básicos (sitios de pastizal, condición del pastizal, etc.).
Metodologías para el muestreo de vegetación.
Características y variables que caracterizan la vegetación.
Instrumentos utilizados para el estudio de vegetación y manejo de pastizales.
Cartografía y métodos de medición y ubicación geográfica.
Software para sistemas de información geográfica.
Mapeo de vegetación.

5. Los coeficientes de agostadero.

Conceptos básicos (Unidad animal, carga animal, capacidad de carga, sitio de productividad forrajera, etc.).

Tipos de vegetación del Estado de Guerrero.
Coeficientes de agostadero del Estado de Guerrero.

6. Suelos.

Conceptos básicos.
Características físicas y químicas de los suelos.
El pH de los suelos y su importancia.
Capacidad de retención de agua.
Suelos del Estado de Guerrero.

7. Climas.

Conceptos básicos.
Sistema de clasificación de Köepen, modificado por García, 1973.
Climas del Estado de Guerrero.
El Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN).
Reglas de Operación.
Documentos legales para acreditar posesión de terrenos en ejidos comunidades y pequeñas propiedades.
El Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado y su relación con el PROGAN.
Criterios para asignar apoyos a las UPP's.
Campañas zoonosanitarias de observancia obligatoria por beneficiarios.

8. Prácticas de rehabilitación y manejo de tierras de pastoreo.

Prácticas más comunes de rehabilitación.

9. Sistemas de pastoreo.

El cerco eléctrico.
Manejo holístico de los recursos.

10. Producción de semillas forrajeras.

Métodos de producción de semillas forrajeras.
Especies más comunes de trópico seco.
Control de calidad de semillas para siembra.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**Profesional Técnico Administrativo****Bibliografía**

Reglamento Interior de la SAGARPA.
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.
Código de Ética de la SAGARPA y Buen Gobierno.
Programa de Alianza Contigo.
PROGAN (Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera).
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley del Servicio Profesional de Carrera.
Condiciones Generales de Trabajo de la SAGARPA.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 Política y Lineamientos de Comisiones y Viáticos.
 Normatividad de Viáticos.
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
 Norma ISO-9000:2000.
 Manual de Normas y Procedimientos para la Administración Pública Federal.

Temario

Capítulos, conceptos y partidas presupuestales del clasificador del gasto.
 Misión, visión y valores de la SAGARPA.
 Ejecución del gasto público federal.
 Objetivo, áreas que atiende el Programa de Alianza Contigo.
 Objetivo, beneficios del PROGAN.
 Objetivo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, montos máximos de adjudicaciones.
 Objeto y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera.
 Normatividad de los recursos humanos.
 Atribuciones de los servidores públicos.
 Pago de viáticos.
 Principios de la gestión de calidad, términos y definiciones.
 Enteros a TESOFE, informes mensuales a través de comisionados habilitados, integración de clave presupuestal, autorizaciones a través del sistema electrónico, oficio de inversión y quién lo emite.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Profesional Técnico Agropecuario (Guanajuato)

Ley Federal de Desarrollo Rural Sustentable.
 Reglas de Operación de Alianza Contigo.
 Modificaciones a las Reglas de Operación de Alianza.
 Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 Reglas de Operación de PROCAMPO.
 Reglas de Operación de PROGAN.
 Normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria (disponibles en web SAGARPA).
 Normas internacionales de medidas fitosanitarias (página: www.nappo.org).
 Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
 Código de Etica.
 Manual del sistema de gestión de calidad.

TEMARIO

Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural

Contenido Temático:	Bibliografía:	Dirección Electrónica:
Procampo	Reglas de Operación	www.sagarpa.gob.mx www.procampo.gob.mx
Alianza para el Campo	Reglas de Operación	www.sagarpa.gob.mx
Diesel agropecuario	Procedimiento General Operativo	www.sagarpa.gob.mx www.procampo.gob.mx
PIASRE	Reglas de Operación y Guía Operativa	www.sagarpa.gob.mx
PROGAN	Reglas de Operación	www.procampo.gob.mx
FAPRACC	Reglas de Operación y Guía Operativa	www.sagarpa.gob.mx
Conversión de Cultivos	Reglas de Operación	www.infoaserca.gob.mx
Ingreso Objetivo	Reglas de Operación	www.infoaserca.gob.mx
Sanidad Agropecuaria	Ley Federal de Salud Animal, y Ley Federal de Sanidad Vegetal	www.sagarpa.gob.mx

Secretaría de Educación Pública**Oficialía Mayor****Dirección General de Personal****ACLARACION**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 34 y 99 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública, emite la siguiente aclaración en relación a la convocatoria pública y abierta número 12/2006, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 23 de agosto del presente.

En virtud de no haberse publicado las plazas sujetas a esta convocatoria 12/2006, en el sistema TrabajaEn, el día 23 de agosto de 2006, se amplía el plazo para el registro de aspirantes razón por la cual en cumplimiento de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 23 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se ampliarán las fechas establecidas para las etapas del concurso, quedando de la siguiente manera:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	23/08/2006
Registro de aspirantes:	Del 25/08/2006 al 7/09/2006
Revisión curricular:	8/09/2006
Presentación de documentos:	Del 13/09/2006 al 2/10/2006
Evaluación técnica:	Del 13/09/2006 al 2/10/2006
Evaluación de capacidades:	Del 13/09/2006 al 2/10/2006
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 3/10/2006 al 13/10/2006
Resolución candidato:	16/10/2006

Nota: estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en estas plazas.

Asimismo, se notifican las aclaraciones para las siguientes plazas:

Director General de Desarrollo Curricular

Nivel administrativo:

Dice: CFKB01

Debe decir: CFKB02

Percepción ordinaria:

Dice: \$135,825.97

Debe decir: \$153,483.34

Subdirector de Distribución de Materiales Educativos

Nivel administrativo:

Dice: CFNA02

Debe decir: CFNA01

Percepción Ordinaria:

Dice: \$28,664.76

Debe decir: \$25,254.76

México, D.F., a 30 de agosto de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidenta de los Comités de Selección

Lic. María Eugenia Castellón de León

Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-017-2006

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25 y 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

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

1) Nombre de la plaza	Director de Area en la Dirección General de Desarrollo de Proyectos		Consecutivo 1304
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA3
Percepción ordinaria	\$65,671.18 Mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Proyectos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.	Colaborar con la supervisión en jefe en la definición de los proyectos a desarrollar en el área con respecto a la regulación prudencial y secundaria, considerando para ello los planteamientos aplicables en cada proyecto, a fin de dar solución a la problemática detectada en la materia.		
2.	Desarrollar proyectos de regulación prudencial y secundaria para el sistema financiero, a fin de mejorar la solvencia y en general la gestión de los riesgos de los distintos intermediarios, así como coordinar el desarrollo de dichos proyectos normativos con otras áreas de la CNBV y con otras autoridades financieras.		
3.	Vigilar la adecuada implementación de los proyectos desarrollados por el área, conjuntamente con las diferentes instancias que participan en la regulación y supervisión del intermediario involucrado, a fin de dar lugar a medidas complementarias que permitan la obtención de los resultados esperados.		
4.	Evaluar periódicamente la regulación prudencial de los distintos intermediarios nacionales, con el propósito de detectar posibles situaciones de arbitraje regulatorio y tomar las medidas pertinentes que permitan corregirlas.		
5.	Supervisar la recopilación, análisis y comparación de las prácticas y los estándares regulatorios internacionales a través de la consulta de información bibliográfica y electrónica de organismos de banca central o supervisión en el ámbito internacional, con objeto de evaluar su posible adaptación al marco regulatorio nacional.		
6.	Elaborar propuestas para la adopción a nivel nacional de las mejores prácticas y estándares regulatorios a nivel internacional, con el objeto de actualizar y eficientar el marco regulatorio nacional.		
7.	Desarrollar presentaciones a las áreas involucradas al interior del organismo y de otras entidades reguladoras y supervisoras, sobre las propuestas de adopción de estándares internacionales al sistema financiero mexicano, con el propósito de consensuar opiniones sobre la factibilidad de su aplicación y puntos de vista sobre su impacto.		
8.	Exponer planteamientos en los distintos comités y grupos de trabajo de la comisión, así como en foros a nivel nacional e internacional relacionados con temas de regulación prudencial y secundaria, a fin de promover adecuaciones a la normatividad nacional.		
9.	Desarrollar propuestas de nueva regulación o, en su caso, de mejora a la normatividad ya existente en la materia a nivel nacional.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía o Derecho	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad Económica, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Economía Sectorial o Economía General	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1. Desarrollo de proyectos de regulación prudencial y secundaria aplicable a intermediarios financieros 2. Resolución de consultas en materia de regulación prudencial y secundaria aplicable a intermediarios financieros	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: avanzado	
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: intermedio	

2) Nombre de la plaza	Inspector A en la Dirección General de Desarrollo de Proyectos		Consecutivo 582
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 Mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de Proyectos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de proyectos de regulación prudencial y secundaria para el sistema financiero, a fin de mejorar la solvencia y en general la gestión de los riesgos a los que están expuestos los distintos intermediarios. 2. Efectuar las acciones definidas en los proyectos a desarrollar en el área con respecto a la regulación prudencial y secundaria, considerando para ello los planteamientos y fases aplicables en cada proyecto, a fin de dar solución a la problemática detectada en la materia. 3. Participar en la aplicación de las metodologías y herramientas de trabajo a aplicar durante el desarrollo de los proyectos, con el propósito de obtener los resultados previamente definidos. 4. Efectuar la evaluación periódica de la regulación prudencial de los distintos intermediarios, para detectar posibles situaciones de arbitraje regulatorio a efecto de tomar las medidas pertinentes que permitan corregirlas. 5. Participar en la vigilancia de la adecuada instrumentación de los proyectos desarrollados por el área, conjuntamente con las diferentes instancias que intervienen en la regulación y supervisión del intermediario involucrado, a fin de dar lugar a medidas complementarias que permitan la obtención de los resultados esperados. 6. Participar en los distintos comités y grupos de trabajo de la comisión, así como en foros a nivel nacional e internacional relacionados con temas de regulación prudencial y secundaria, a fin de promover la aplicación homogénea de la normatividad en las labores de supervisión. 7. Participar en la elaboración de estudios comparativos y de seguimiento de la regulación prudencial aplicable en el ámbito internacional con el propósito de identificar las áreas de oportunidad, que permitan desarrollar propuestas de nueva regulación o, en su caso, de mejora a la normatividad ya existente en la materia. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía o Derecho	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad Económica, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Economía Sectorial o Economía General	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo de proyectos de regulación prudencial y secundaria aplicable a intermediarios financieros 2. Resolución de consultas en materia de regulación prudencial y secundaria aplicable a intermediarios financieros 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer, hablar y escribir: intermedio	
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: intermedio	

3) Nombre de la plaza	Supervisor en Jefe de Instituciones Financieras A4		Consecutivo 1367
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LA1
Percepción ordinaria	\$85,888.93 Mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras A	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que se llevan a cabo los objetivos establecidos en los programas de supervisión, a fin de verificar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo, así como elaborar informes sobre las observaciones y hallazgos determinados. 2. Supervisar la revisión y análisis de las variaciones significativas que resulten de la comparación de cifras de los estados financieros de las entidades asignadas para su supervisión. 3. Revisar los oficios de observaciones a las diversas entidades bajo su supervisión, a fin de presentarlos a la consideración y firma del Director General o niveles superiores, conforme al Acuerdo Delegatorio vigente. 4. Coordinar la elaboración de análisis financiero con el fin de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para hacer frente a los riesgos en cuanto a manejo de fondos, adecuación de capital, calidad de activos, rentabilidad, organización, administración de riesgos y sistemas de control e información, a fin de implementar los programas de supervisión preventivos y correctivos que correspondan. 5. Dar seguimiento a las estrategias de negocio y programas financieros seguidos por las controladoras y subsidiarias, a fin de determinar las posibles contingencias. 6. Coordinar la atención de las opiniones, autorizaciones y consultas solicitadas a fin de responder en tiempo y forma conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. 7. Proponer a la Dirección General en el ámbito de su competencia, la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para el buen funcionamiento de los grupos financieros y entidades. 8. Ordenar en el ámbito de su competencia, la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para el buen funcionamiento de las entidades supervisadas. Asimismo supervisar, que se dé seguimiento a las observaciones y acciones correctivas informadas a las entidades supervisadas. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía o Finanzas	
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Contabilidad Económica, Probabilidad, Teoría Económica, Actividad Económica o Estadística	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de la información financiera y de las posiciones de riesgo de las entidades financieras 2. Verificación del cumplimiento al marco legal de las entidades financieras 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés: leer, hablar y escribir: intermedio	
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: intermedio	

4) Nombre de la plaza	Supervisor en Jefe de Instituciones Financieras C4		Consecutivo 1373
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LA1
Percepción ordinaria	\$85,888.93 Mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras C	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.	Asegurarse de que la información financiera refleje correctamente registradas y clasificadas las operaciones realizadas por las instituciones financieras a fin de cumplir con la normatividad vigente.		
2.	Asegurar que se lleven a cabo los objetivos establecidos en los programas de supervisión in situ y extra situ conforme al marco normativo que les es aplicable para fomentar la estabilidad de las instituciones supervisadas.		
3.	Dirigir al personal de su área para realizar la evaluación de la institución financiera de manera completa y uniforme, a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de obtener un informe del análisis, para identificar áreas de debilidad y determinar cuáles requieren especial atención.		
4.	Coordinar la evaluación de la calidad de los controles internos y procesos de las entidades supervisadas para garantizar que la toma de riesgos que realicen las entidades sea aceptable, evitando irregularidades que repercutan negativamente sobre el sistema financiero.		
5.	Verificar que los modelos utilizados por la institución para la concertación, registro y valuación de operaciones financieras, reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo a que se encuentran expuestos.		
6.	Coordinar la evaluación de los procesos operativos de las instituciones en cuanto a su apego a las disposiciones prudenciales y otras disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas bancarias; con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento.		
7.	Dirigir el personal a su cargo con la finalidad de asegurarse de determinar y solicitar la documentación necesaria que permita el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados.		
8.	Dirigir la coordinación de la recepción en tiempo y forma de la información solicitada a las entidades financieras, para analizarla y realizar reportes periódicos sobre el desempeño de sus funciones.		
9.	Dirigir el personal a su cargo con la finalidad de asegurarse que los informes de análisis y/o visitas cuentan con las observaciones encontradas, así como con la documentación que los respalde y que se encuentren fundamentados de acuerdo a lo establecido en la normatividad correspondiente.		
10.	Verificar la elaboración del informe de análisis de riesgos y de situación financiera de las instituciones supervisadas reflejen los problemas actuales y contingentes que puedan enfrentar las instituciones supervisadas, si es que existen, para evitar problemas que puedan afectar su estabilidad.		
11.	Ordenar en el ámbito de su competencia, la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para el buen funcionamiento de las entidades supervisadas. Asimismo supervisar, que se dé seguimiento a las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos informados a las entidades supervisadas a fin de cumplir con la normatividad vigente.		
12.	Asegurar que se atiendan las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras.		
13.	Atender los problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su revisión.		
14.	Participar y opinar, a la Vicepresidencia de Normatividad y a la Dirección General de Desarrollo de Proyectos, sobre las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización y, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electromecánica o Computación e Informática	
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1. Análisis de la solvencia y la rentabilidad de las entidades financieras 2. Supervisión de la aplicación de la regulación financiera vigente	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: avanzado	
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: intermedio	

5) Nombre de la plaza	Inspector A en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "C"		Consecutivo 1374, 1375 y 1376
Número de vacantes	Tres	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "C"	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente. 2. Implementar las acciones que cumplan con los programas de trabajo de supervisión in-situ y extra-situ para revisar que se cumpla con la normatividad aplicable. 3. Elaborar el informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV. 4. Realizar los reportes de hallazgos derivados de la supervisión para que se elaboren las observaciones necesarias, verificando que éstas se encuentren debidamente respaldadas por la documentación necesaria. 5. Revisar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución. 6. Realizar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente. 7. Elaborar las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados. 8. Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades. 9. Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras. 10. Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente. 11. Revisar y atender las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras. 12. Inspeccionar por posibles problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas. 13. Vigilar y monitorear las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización y, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Industrial o Computación e Informática	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de la solvencia y rentabilidad de las entidades financieras 2. Supervisión de la aplicación de la regulación financiera vigente 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: básico	
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, Internet y PowerPoint: intermedio	

6) Nombre de la plaza	Subgerente A en la Dirección General de Delitos y Sanciones		Consecutivo 923
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.06 Mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Delitos y Sanciones	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar las opiniones de delito, así como los informes y dictámenes contables con la finalidad de sustentar legalmente dichas opiniones y así evitar vicios de impugnación. 2. Coordinar las visitas de inspección a las personas físicas o morales que realicen actividades reservadas a las entidades financieras para sustentar legalmente las opiniones, tanto de delito como técnicas, siguiendo la normatividad aplicable. 3. Motivar la aplicación de la normatividad de los hechos ilícitos denunciados, con objeto de tipificar adecuadamente los delitos financieros encomendados. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Derecho	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de la conducta desplegada por los involucrados en la solicitud de opinión de delitos financieros 2. Emisión de la opinión de delito financiero 	
	Otros conocimientos:	Paquetería; Word: intermedio	

7) Nombre de la plaza	Supervisor en Jefe de Instituciones Financieras B3		Consecutivo 1414
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LB1
Percepción ordinaria	\$98,772.26 Mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras B	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades, con el fin de asignar a su equipo de trabajo las acciones de supervisión procedentes. 2. Asignar las labores de supervisión sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de sus riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades financieras supervisadas, con la finalidad de evaluar la capacidad de cada una de ellas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como, para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Coordinar el programa anual de supervisión junto con los Supervisores a su cargo, con la finalidad de contar con una base para evaluar sistemáticamente sus avances y resultados, de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo. 4. Supervisar la implantación del programa de visitas de inspección de las entidades supervisadas, con el fin de evaluar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Determinar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia e inspección, con el fin de procurar el sano y correcto funcionamiento de cada una de ellas. 6. Administrar la elaboración de reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, a fin de diagnosticar el desempeño financiero, el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial, para cada una de ellas. 			

7.	Administrar la evaluación de la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, para determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.	
8.	Determinar las actividades tendientes al establecimiento de emplazamientos y sanciones, a fin de proporcionar a las áreas jurídicas los elementos necesarios de acuerdo al marco de las facultades establecidas en la normatividad.	
9.	Aprobar la memoranda de respuesta a las solicitudes de opinión de las áreas jurídicas, en los casos relacionados con incumplimiento al marco legal aplicable de las instituciones financieras supervisadas, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios en el proceso de imposición de sanciones.	
10.	Evaluar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones presentadas por los supervisados, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.	
11.	Autorizar los oficios de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en materia de su competencia, formule la SHCP, Banco de México, las instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.	
12.	Autorizar los oficios de respuesta relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al acuerdo delegatorio de facultades.	
13.	Administrar las actividades relacionadas con los procesos institucionales establecidos, con el propósito de que la CNBV, la SHCP o el Banco de México emitan o modifiquen normas que promuevan el sano desarrollo de las instituciones financieras.	
14.	Administrar las actividades relacionadas con la situación de las entidades supervisadas, con el fin de contar con elementos en temas relacionados con los proyectos de nueva normatividad, así como la medición del impacto posible de ésta.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Contabilidad, Probabilidad, Economía General o Estadística
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Evaluación de la información financiera y del perfil de riesgo de las entidades financieras 2. Verificación del cumplimiento al marco legal de las entidades financieras
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: avanzado
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: intermedio

8) Nombre de la plaza	Supervisor A en la Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular		Consecutivo 1078
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC2
Percepción ordinaria	\$39,909.11 Mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
1.	Coordinar la revisión y análisis de la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas así como informar a los niveles superiores de las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las mismas, a fin de procurar su estabilidad.		
2.	Supervisar el análisis de la información financiera que envían las sociedades supervisadas, verificando que se apeguen a los requerimientos establecidos y, en su caso, que se ejerzan los actos de autoridad correspondientes con fundamento y oportunidad.		

<p>3. Participar en las visitas de inspección y evaluar los resultados parciales y globales obtenidos en los informes de inspección y de reportes de vigilancia extra-situ, así como participar en el análisis y emisión de opiniones sobre contabilidad, autorizaciones y nuevas entidades, apertura y cierre de oficinas, suspensión, liquidación, revocación, fusión y transferencia accionaria de las entidades supervisadas, con el propósito de emitir un diagnóstico oportuno sobre la operación de dichas entidades.</p> <p>4. Informar al supervisor en jefe sobre las actividades de supervisión, el avance de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las entidades supervisadas, así como el seguimiento a los procesos de liquidación de las instituciones con la finalidad de que se conozcan los avances de la supervisión.</p> <p>5. Proponer en el ámbito de su competencia los actos de autoridad debidamente fundamentados e instruir la aplicación de sanciones a las sociedades supervisadas.</p> <p>6. Vigilar la adecuada y oportuna actualización de los mecanismos de control, como son los de sistemas institucionales aplicables a la Dirección General, para actualizar y/o modificar las herramientas de supervisión que se aplican a las sociedades supervisadas.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad Económica, Actividad Económica o Estadística
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión del cumplimiento del marco normativo aplicable a las entidades supervisadas 2. Supervisión Financiera de las Entidades de Ahorro y Crédito Popular
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, Internet y PowerPoint: intermedio

9) Nombre de la plaza	Inspector A en la Dirección General de Análisis y Riesgos		Consecutivo 932
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OB1
Percepción ordinaria	\$19,432.72 Mensual bruto		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Riesgos	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>1. Colaborar en el diseño de formatos y validaciones para el acopio de nuevos requerimientos de información o modificar los ya existentes con el objeto de proporcionar información homogénea a las áreas sustantivas de esta Comisión.</p> <p>2. Asesorar a las entidades supervisadas en aspectos relacionados con la preparación y el envío de la información, así como del funcionamiento de los medios electrónicos de acopio (Sistema Interinstitucional de Transferencia de Información), con la finalidad de que las entidades supervisadas cuenten con los elementos necesarios asociados al proceso de envío de información a esta Comisión, de acuerdo al marco legal aplicable.</p> <p>3. Controlar la información financiera remitida por las entidades supervisadas en sus modalidades de medios electrónicos, magnéticos y documentales a fin de proveer de información a las áreas sustantivas de esta Comisión.</p> <p>4. Revisar la bitácora automatizada del estatus de información para todas las entidades supervisadas y sus reportes correspondientes, con el objeto de proporcionar elementos suficientes al área respectiva para efectuar, en su caso, los emplazamientos.</p> <p>5. Verificar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y normatividad para el envío y recepción de la información financiera establecidos, con objeto de asegurar la calidad y oportunidad de información a las áreas sustantivas de esta Comisión.</p> <p>6. Revisar los catálogos de instituciones y directorios de supervisados, con el fin de mantener actualizados los sistemas de acopio de información, para proporcionarla a las áreas sustantivas de esta Comisión.</p>			

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Computación e Informática
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas o Ciencia de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo
	Capacidades técnicas:	1. Estructuración de los mecanismos de acopio en medios electrónicos para presentación de la información financiera de las entidades supervisadas. 2. Vigilancia de la calidad y oportunidad de la información contable y financiera enviada por las entidades supervisadas.
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería Excel, Access y Visual Basic para Excel y Access; Word, PowerPoint, SQL Estándar: básico

Bases

Primera. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Segunda. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título). Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Tercera. Registro de candidatos y temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.cnbv.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx .
Cuarta. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	30/08/2006
Registro de aspirantes	Del 30/08/2006 al 12/09/2006
Revisión curricular	Del 30/08/2006 al 12/09/2006
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 17/10/2006
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 20/10/2006
*Presentación de documentos	Hasta 24/10/2006
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 30/10/2006
*Resolución candidato	31/10/2006

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio en función al número de aspirantes que participen para cada una de las vacantes convocadas.

Quinta. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cnbv.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Sexta. Recepción de documentos	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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, con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Séptima. 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 ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 57-24-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 Hrs., de lunes a viernes.
Octava. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx y en www.cnbv.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 30 de agosto de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Planeación y Recursos Humanos

C.P. Rafael Pérez Gutiérrez

Rúbrica.

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

El Comité de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR) con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 0051 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director de Análisis y Evaluación de Riesgos		
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	MC2
Salario	\$78,805.42 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera	Ubicación del lugar de trabajo	México, D.F.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar los procedimientos de vigilancia financiera hacia las Afores y Siefos supervisando que se apeguen en todo momento a lo establecido en las normas. 2. Coordinar las resoluciones que en materia de vigilancia financiera sean formuladas para las Afores y Siefos verificando la existencia de posibles contravenciones a las normas. 3. Coordinar equipo de inspectores para realizar la vigilancia financiera de las Afores y Siefos. 4. Dirigir, coordinar y controlar todas las resoluciones que se reciban y emitan en esta Dirección General en materia financiera con el objeto de optimizar los servicios, supervisando que los inspectores se apeguen a las normas. 5. Diseñar y emitir los lineamientos para la elaboración del programa anual de vigilancia, teniendo definidas y autorizadas las actividades que se realizarán durante el año calendario. 6. Aprobar los dictámenes formulados a los participantes del sistema de ahorro para el retiro generados como resultado de la vigilancia financiera. 7. Colaborar con el área de sanciones en las resoluciones emitidas para que en su caso se impongan las multas por motivo de contravenciones en materia financiera. 8. Trabajar en coordinación con las distintas áreas de la Consar brindando el apoyo técnico que se requiera en materia financiera. 9. Diseñar los modelos de administración de riesgos para las Siefos. 10. Realizar el análisis de riesgos financieros de los portafolios de las Siefos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura Titulado en: Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría. Posgrado o Diplomado relacionado a finanzas, economía, normatividad en Siefos, mercados financieros, instrumentos derivados.	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en áreas de: Supervisión financiera, de consultoría en materia financiera, diseños de portafolios de inversiones, análisis y administración de riesgos de mercado (incluyendo instrumentos derivados), crédito y operativos, áreas de apoyo de mesas de inversión en el mercado financiero (Back Office). Experiencia como líder en equipos de trabajo orientados a objetivos específicos.	

	<ul style="list-style-type: none"> • Probabilidad • Estadística • Economía en general • Finanzas • Supervisión financiera • Consultoría financiera • Diseño de portafolios de inversión • Análisis de riesgos y derivados
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados (nivel 4) Trabajo en equipo (nivel 4)
Capacidades técnicas:	<p>Conocimiento de mercados financieros nacionales e internacionales.</p> <p>Conocimiento de instrumentos financieros (incluyendo derivados).</p> <p>Conocimiento de modelos de administración de riesgos, como valor en riesgo (VaR) en sus diferentes modalidades, para riesgos de mercado, de crédito y operativos.</p> <p>Programación de bases de datos y manejo de lenguajes de programación de última generación.</p> <p>Conocimiento de la normatividad aplicable en materia financiera de las Sociedades de Inversión Especializadas en Fondos para el Retiro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión Financiera • Inversiones de las SIEFORES
Idiomas extranjeros:	<p>Inglés: hablar, leer y escribir (nivel avanzado)</p> <p>Contando con un certificado que lo acredite, en caso de no contar con dicho certificado, la entrevista será en inglés.</p>
Otros:	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook (nivel avanzado) - Visual Basic for Applications (VBA) - Manejo de sistemas de administración integral de riesgos como RiskWatch Office

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original y copia para su revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Documento que acredite el nivel académico requerido por el puesto que concursa. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado 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.

La CONSAR se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se proporcionará al aspirante a ingresar a la CONSAR.

Registro de aspirantes y temarios

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. El plazo de recepción de solicitudes de aspirantes a través de esta herramienta será de acuerdo con las fechas señaladas en la siguiente tabla, con base en lo estipulado por el Comité de Selección.

Etapas del concurso

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación.

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	30 de agosto de 2006
Registro de aspirantes	Del 30 de agosto al 12 de septiembre de 2006
<ul style="list-style-type: none"> ● Revisión curricular 	Hasta el 13 de septiembre de 2006
<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluación de capacidades técnicas específicas 	Hasta el 18 de septiembre de 2006
<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluación de las capacidades visión del servicio público y gerenciales 	Hasta el 22 de septiembre de 2006
<ul style="list-style-type: none"> ● Presentación de documentos 	Hasta el 27 de septiembre de 2006
<ul style="list-style-type: none"> ● Entrevista por el Comité de Selección 	Hasta el 27 de septiembre de 2006
<ul style="list-style-type: none"> ● Resolución de candidato(s) 	Hasta el 27 de septiembre de 2006

***Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en la página www.consar.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

Publicación de los resultados

5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

6a. Para la revisión de documentos, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales de esta dependencia, sita en Camino Santa Teresa 1040, cuarto piso, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210 de la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas

7a. 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, está disponible el siguiente número 3000-2579 para atender dudas en horario de 16:00 a 18:00 horas y la cuenta: yalonso@consar.gob.mx.

Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en lo siguiente: artículo 27 del Reglamento, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 de los lineamientos de ingreso mencionados en el numeral noveno; así también el factor de ponderación de calificación para el puesto basándose por lo recomendado en el artículo 27 de los lineamientos de ingreso antes mencionado. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx mientras esté disponible para su registro.
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.4. En www.trabajaen.gob.mx y/o en la página www.consar.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el o los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 30 de agosto de 2006.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

Nota aclaratoria de la convocatoria pública y abierta 05-2006 de PROFEPA, publicada en el Diario Oficial de la Federación por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente el miércoles 16 de agosto de 2006.

Con fundamento en los artículos 26 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y derivado de la suspensión del servicio de la plataforma RHnet, esta Procuraduría informa los cambios en las fechas establecidas en las bases de la convocatoria del calendario para las diferentes etapas.

CALENDARIO			
Dice:		Debe decir:	
Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes	16 de agosto al 30 de agosto de 2006	Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes	30 de agosto al 13 de septiembre de 2006
Revisión curricular	16 de agosto al 30 de agosto de 2006	Revisión curricular	30 de agosto al 13 de septiembre de 2006
Evaluación de capacidades técnicas	4 al 15 de septiembre de 2006	Evaluación de capacidades técnicas	18 de septiembre al 29 de septiembre de 2006
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	4 al 15 de septiembre de 2006	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	18 de septiembre al 29 de septiembre de 2006
Evaluación de capacidades directivas CDG (assessment)	19 al 22 de septiembre de 2006	Evaluación de capacidades directivas CDG (assessment)	3 de octubre al 6 de octubre de 2006
Presentación y/o cotejo de documentos	2 al 10 de octubre de 2006	Presentación y/o cotejo de documentos	16 de octubre al 31 de octubre de 2006
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	2 al 10 de octubre de 2006	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	16 de octubre al 31 de octubre de 2006
Resolución al candidato	11 al 13 de octubre de 2006	Resolución al candidato	1 al 6 de noviembre de 2006

Cabe señalar que estas fechas están sujetas a cambios previo aviso a través de la herramienta Trabajaen.gob.mx y/o hasta que se regularice la funcionalidad de la herramienta Trabajaen en RHNet.

Asimismo, se informan las siguientes correcciones en 3 plazas de la Convocatoria PROFEPA 05-2006 como a continuación señalamos:

CONVOCATORIA 05-2006			
NOMBRE DE LA PLAZA	APARTADO	DICE:	DEBE DECIR:
Director General Adjunto de Proyectos (plaza 830)	Perfil y requisitos (Experiencia laboral)	Ocho años en adelante en Periodismo, Academia, Administración Pública.	Ocho años en adelante en Periodismo, Administración Pública
	Perfil y requisitos (Otros)	Microsoft Office	Microsoft Office Deseable haber ejercido el periodismo en México y/o en el extranjero; Dominio total de todos los géneros periodísticos; Conocimiento profundo de los medios de comunicación, su estructura y formas de trabajo

Dirección de Planeación y Evaluación (plaza 1084)	Perfil y requisitos (Experiencia laboral)	5 años en Organización Industrial y Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	5 años en Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ciencias Políticas, Administración Pública
	Perfil y requisitos (Otros)	Microsoft Office	Microsoft Office Conocimiento de Planeación Estratégica, Metodología de la Investigación y Evaluación de las Políticas Públicas para el Desarrollo
Subdelegado de Inspección (plaza 1119)	Nombre de la plaza	Subdelegado de Inspección (plaza 1119)	Subdelegado de Inspección y Vigilancia (plaza 1119)
	Perfil y requisitos (Capacidades técnicas)	Conocimiento de la Legislación Ambiental Visitas de Inspección Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 70)	Conocimiento de la Legislación Ambiental Visitas de Inspección Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 60)

México, D.F., a 24 de agosto de 2006.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección en la PROFEPA

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Comisión Nacional para el Ahorro de Energía

El Comité de Selección de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organismos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria CONAE/SPC/2006/003 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre la plaza	Enlace de la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo:	PQ2
Percepción ordinaria	\$8,726.06 (ocho mil setecientos veintiséis 06/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones	<p>1.- Analizar los Portales del sitio web de la Conae ("Desde el hogar", "Horario de Verano", "Sala de prensa" y "Eventos, educación y capacitación"), para ejecutar un diseño que les permita ser prácticos y funcionales para quienes los visitan, mediante el uso de elementos tales como: tecnología apropiada, forma, color, tamaño, etc.</p> <p>2.- Estudiar el comportamiento de los diferentes entes sociales para que posteriormente se programe una forma más eficiente de hacer llegar los mensajes de la institución.</p> <p>3.- Comunicar los mensajes emitidos por la institución en materia de ahorro y uso eficiente de energía, mediante el diseño de elementos de comunicación, tales como: folletos, manuales, carteles, etc., así como la utilización de medios electrónicos (páginas web), para lograr una comunicación clara y precisa. 4.- Proporcionar cursos y talleres a niños, jóvenes y adultos en materia de ahorro y uso eficiente de energía. (Taller para el Aprendizaje del Ahorro de Energía).</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Técnico en Diseño Gráfico y/o Administración	
	Laborales:	Un año como Diseñador Gráfico	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Nivel 1)	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos Teórico-Prácticos, Diseño Gráfico, Corel Draw, Ilustrador Photoshop.	
	Idiomas extranjeros:	No indispensable	
	Otros:	Microsoft Office 50%	

Bases

Requisitos de participación

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), constancias laborales que avalen los años de experiencia requeridos, curriculum vitae y; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional para el Ahorro de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta dependencia www.conae.gob.mx , asimismo en el portal se encontrará la descripción de los niveles de dominio para cada puesto.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	30 de agosto de 2006
Registro de aspirantes	30 de agosto al 13 de septiembre de 2006
Revisión curricular	14 de septiembre de 2006
*Presentación y cotejo de documentos originales	15 de septiembre de 2006
* Evaluación técnica	18 de septiembre de 2006
*Evaluación psicométrica	19 de septiembre de 2006
*Evaluación de capacidades gerenciales	20 de septiembre de 2006
*Entrevista por el Comité de Selección	21 de septiembre de 2006
*Resolución candidato	22 de septiembre de 2006

* **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, en razón del procedimiento de evaluaciones de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

El resultado de las evaluaciones técnicas se promediará de la siguiente manera; Capacidad Técnica Específica 80% y Capacidades Técnica(s) Transversal(es) 20%, el resultado deberá ser aprobatorio tanto en las capacidades específicas como en las transversales.

Los temarios los encontrará en el portal de este órgano desconcentrado, www.conae.gob.mx.

México, D.F., a 30 de agosto de 2006.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Luis Antonio Oviedo Garza

Rúbrica.

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 0013 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirector Médico		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFNA001
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Orientación y Gestión	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<p>1.- Analizar y clasificar la documentación sobre las inconformidades que le sean turnadas a la Dirección General para su adecuada integración y distribución.</p> <p>2.- Controlar la documentación de las inconformidades recibidas por correspondencia, correo electrónico, fax y por otras vías que ingresen a la dirección y su adecuada captura en los sistemas de control de gestión y de atención de quejas médicas.</p> <p>3.- Asesorar en forma adecuada a los usuarios que recurran a la dirección sobre las atribuciones y competencia de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico sobre su caso y seguimiento.</p> <p>4.- Verificar en los sistemas de control de gestión y de atención de quejas médicas los antecedentes de las inconformidades y determinar los elementos de control.</p> <p>5.- Diseñar los sistemas de control de gestión que aseguren la adecuada distribución de los asuntos que se turnan a las salas de consultoría.</p> <p>6.- Verificar que se cumplan los plazos establecidos para el análisis, admisión y contestación de los asuntos responsabilidad de las salas de consultoría médico-jurídica.</p> <p>7.- Elaborar e instalar los indicadores de gestión para el cumplimiento de los tiempos de atención y la calidad en la resolución de los asuntos turnados a los módulos de consultoría médico-jurídica.</p> <p>8.- Evaluar los expedientes que le sean turnados para seguimiento a fin de conocer el caso e integrarlo adecuadamente.</p> <p>9.- Desarrollar mecanismos de comunicación con el usuario, promovente o sus familiares y prestadores de servicios médicos para el seguimiento y corroborar su cumplimiento en tiempo, modo y lugar.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura: Medicina. Titulado.	
	Laborales	Como mínimo tres años de experiencia en: Salud Pública, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Negociación.	
	Capacidades técnicas:	Derecho Sanitario y Responsabilidad Civil, Solución de Conflictos. Que tenga experiencia en gestión pública.	
	Idiomas	No requerido.	
	Otros:	Paquetería Microsoft Office nivel de dominio intermedio.	

Bases

Requisitos de participación 1. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y si participó en algún programa de separación voluntaria contar con la autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida 2. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda; Curriculum Vitae, Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional), Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado o nombramientos) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios 3. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta Comisión Nacional de Arbitraje Médico www.conamed.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx

Etapas del concurso 4. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	30/08/2006
Registro de aspirantes	Del 30/08/2006 al 12/09/2006
* Revisión curricular	13/09/2006
* Evaluación de capacidades técnicas	El 15/09/2006 y 18/09/2006
* Evaluación de capacidades (gerenciales y visión del servicio público)	Del 20/09/2006 Hasta el 21/09/2006
* Presentación de documentos	27/09/2006
* Entrevista por el Comité de Selección	Del 28/09/2006
* Resolución candidato	29/09/2006

* **Nota:** estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

- Publicación de resultados** 5. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir de concluidas las etapas referidas.
- Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones** 6. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir el día, hora y el lugar que se le informe a través de los medios de comunicación mencionados y el correo electrónico: reclutamiento@conamed.gob.mx.
- Resolución de dudas** 7. 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, para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, y para las etapas siguientes, se atenderán las dudas en los teléfonos 5420-7047, 5420-7048 y 5420-7120, asimismo se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@conamed.gob.mx, de la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
- Principios del concurso** 8. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
- Disposiciones generales**
1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato, que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
 5. El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación. Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) de Selección respectivo, de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 30 de agosto de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Hugo Francisco Rosas Cuevas

Rúbrica.