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, 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. Auditor "D", con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Auditor "D"
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	PQ3
Percepción ordinaria:	$10,269.13 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 13/100 M.N.)
Adscripción:	Auditoría Interna, Organo Interno de Control.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: que la realización de auditorías contenidas en el programa anual de trabajo del Organo Interno de Control referente a la cuenta de la Hacienda Pública Federal y del avance de gestión financiera, se apeguen a la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública, para emitir comentarios y sustentar la evidencia de las mismas. Realizar auditorías a las unidades responsables y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación en materia de cuenta de la Hacienda Pública federal y del avance de gestión financiera, para emitir comentarios y observaciones derivados del análisis de la información. Elaborar reportes relativos al avance en el Programa Anual de Trabajo con relación al seguimiento de las medidas correctivas y preventivas planteadas en auditorías anteriores, así como de nuevos hallazgos detectados, para mantener informadas a las instancias superiores. Realizar auditorías de seguimiento, mediante la evidencia documental de las medidas correctivas y preventivas planteadas a las unidades responsables y órganos desconcentrados, para verificar que las recomendaciones hayan sido atendidas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Contaduría (terminado o pasante).

Laborales: Experiencia mínima de un año en Administración Pública, Auditoría o Contabilidad.

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: Revisión preventiva de gestión financiera: Establecer mecanismos de operación y control con el objetivo del mejoramiento y desarrollo de la gestión financiera.

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

2. Jefe de Departamento de Flotillas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Flotillas

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: OB1

Percepción ordinaria: $19, 432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)

Adscripción: Subdirección de Transportes y Talleres, Dirección de Operación y Servicios, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Que el parque vehicular asignado a la Dirección de Operación y Servicios, se mantenga en óptimas condiciones de uso, para atender las necesidades de transporte de la Secretaría de Gobernación. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la Dirección de Operación y Servicios, para garantizar la disponibilidad de los vehículos. Realizar estudios técnicos a los vehículos asignados a la Dirección de Operación y Servicios, para proponer la sustitución o baja de las unidades automotrices que resulten incosteables. Identificar las fallas mecánicas de las unidades vehiculares, para solicitar y, en su caso, asegurar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos del parque vehicular de la Dirección de Operación y Servicios. Controlar el suministro de vales de gasolina y lubricantes de la flotilla de la Dirección de Operación y Servicios, para coadyuvar en el aprovechamiento de los insumos. Registrar el consumo de combustibles, lubricantes y aditivos utilizados en la operación del parque vehicular de la Dirección de Operación y Servicios, para cuantificar los gastos por cada unidad vehicular. Mantener actualizado el inventario de vehículos asignados a la Dirección de Operación y Servicios, para controlar las unidades vehiculares. Registrar el préstamo de los vehículos asignados por la Dirección de Operación y Servicios, a las distintas áreas de la SEGOB, para controlar el uso de las unidades vehiculares.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Administración, Arquitectura o Ingeniería (titulado).

Laborales: Experiencia mínima de dos años, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología de los Sistemas de Transporte 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. 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: Mantenimiento vehicular: Conocimiento en programas de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que permitan mantener en condiciones de servicio la flotilla de vehículos de la Dirección de Operación y Servicios, así como formular sus bitácoras de servicio.

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

3. Jefe de Departamento de Desarrollo Web, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Desarrollo Web

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 Tecnologías Web, Dirección de Informática, Dirección General de Tecnologías.

Sede: México, D.F.

Funciones Principales: Que se desarrollen herramientas en plataforma Web para las unidades administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, que permitan apoyar los procesos sustantivos. diseñar, elaborar, construir y entregar herramientas en plataforma Web, para apoyar los procesos sustantivos. Apoyar en la elaboración de recomendaciones técnicas y pruebas, para los sitios de Internet y sistemas de información en Web. Proporcionar el mantenimiento necesario para las herramientas desarrolladas en plataforma Web. Proporcionar la atención a fallas, necesaria para las herramientas desarrolladas en plataforma Web.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Ciencia de los Ordenadores 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. 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: Desarrollo de herramientas en plataforma Web: Conocimiento en sistemas informáticos y tecnología de los ordenadores que permita el desarrollo de herramientas en plataforma Web para las unidades administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, que coadyuven a apoyar los procesos sustantivos.

Otros conocimientos: Office, Project, Php, Mysql, Oracle, Apache, Solaris, Unix; Rup, Administración de proyectos (PMI) (grado de dominio del software: avanzado).

4. Jefe de Departamento de Metodologías y Calidad de Desarrollo, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Metodologías y Calidad de Desarrollo
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 Proyectos de Sistemas de Información, Dirección de Informática, Dirección General de Tecnologías de la Información.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: Que se desarrollen metodologías y estándares que permitan unificar el proceso de desarrollo y que se cumplan los estándares establecidos durante el desarrollo de sistemas de información y sitios de Internet. Elaborar la metodología de desarrollo de sistemas de información y sitios de Internet basada en mejores prácticas para incorporar tecnología de información a los procesos sustantivos de la Secretaría de Gobernación. Elaborar la metodología de administración de proyectos basada en mejores prácticas que será utilizada por la Dirección de Informática para la administración de los diferentes proyectos de tecnologías de información. Elaborar los estándares de calidad para utilizarse en el proceso de desarrollo de sistemas de información y sitios de Internet. Capacitar en uso de metodologías para la administración de sistemas de información y sitios de Internet. Compilar, analizar y retroalimentar sobre los entregables de cada una de las etapas del ciclo de desarrollo y/o mantenimiento para detectar posibles desviaciones en la elaboración de los mismos y que se modifiquen y cumplan con los estándares. Resguardar el soporte documental de todos los sistemas de información que se desarrollan, para tener un control de versiones de los mismos.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Ciencia de los Ordenadores 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. 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: Desarrollo de metodologías y estándares de calidad para los sistemas de información y sitios de Internet: Conocimiento en sistemas de información, metodología RUP y administración de proyectos (PMI) que permita que se desarrollen metodologías y estándares que coadyuven a unificar el proceso de desarrollo y que se cumplan los estándares establecidos durante el desarrollo de sistemas de información y sitios de Internet.

Otros conocimientos: Office, Project, Php, Mysql, Oracle, Apache, Solaris, Unix; Metodología RUP, Administración de proyectos (PMI) (grado de dominio del software: avanzado).

5. Subdirección de Operación y Procesos de Recursos Humanos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Subdirección de Operación y Procesos de Recursos Humanos
Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	NC3
Percepción ordinaria:	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)
Adscripción:	Dirección de Remuneraciones, Dirección General de Recursos Humanos.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: Coordinar y supervisar la implementación y operación del Sistema Integral de Recursos Humanos, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia, para garantizar la funcionalidad de los procesos tecnológicos de las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos. Que los procesos de administración y operación en materia de recursos humanos estén sistematizados de acuerdo a las necesidades y lineamientos establecidos por las diversas áreas. Coordinar y supervisar la implantación de los módulos del Servicio Profesional de Carrera, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del SPC y su Reglamento. Instrumentar políticas de seguridad tecnológicas, para garantizar la integridad de la información de las bases de datos. Coordinar el programa de apoyo tecnológico a los procesos sistematizados de la Dirección General, para que las áreas optimicen la gestión y control de sus procesos. Supervisar los mecanismos de atención a los usuarios del Sistema Integral de Recursos Humanos y Recursos Humanos en Línea, para garantizar el adecuado servicio y atención personalizada. Estudiar herramientas tecnológicas en materia de recursos humanos, para proponer alternativas de modernización de los procesos de la Dirección General. Que el Sistema Integral de Recursos Humanos cumpla con la funcionalidad requerida en cada uno de los procesos. Coordinar el proceso de mantenimiento técnico a los módulos que conforman el Sistema Integral de Recursos Humanos, para asegurar la operación del mismo. Desarrollar el programa de trabajo en materia de nuevos requerimientos de desarrollo del SIRH, para eficientar los procesos de las diversas áreas que conforman la Dirección General. Supervisar los mecanismos de preparación del ambiente informático en las terminales de las áreas usuarias, para garantizar el funcionamiento del 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, Tecnología de los Ordenadores o Procesos Tecnológicos.

Capacidades Gerenciales:

1. 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, 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.

2. Orientación a Resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a sus clientes internos. 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. 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. Reorienta sus 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 superar los obstáculos y alcanzar los objetivos. Evalúa y da seguimiento a logro de las metas: coordina los esfuerzos de su equipo equilibrando lo urgente y lo importante. Establece y ejecuta sistemas de seguimiento y evaluación del cumplimiento de objetivos y metas. Verifica el aprovechamiento de los recursos de su área.

Capacidades Técnicas: Manejo de Lenguajes de Programación: Conocimiento general en lenguajes de programación (Oracle, PL/SQL, Java, Visual Basic y HTML/XML) que permitan que los módulos de factor humano implementados en el sistema integral de recursos humanos, cumplan con los estándares de calidad establecidos, para apoyar en la operación de las áreas usuarias en dichos módulos en la Dirección General de Recursos Humanos. **Operación de un Sistema Integral de Recursos Humanos:** Conocimientos en Informática, aplicada a sistemas de recursos humanos que permita coordinar y supervisar la implementación y operación del Sistema Integral de Recursos Humanos, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia, para garantizar la funcionalidad de los procesos tecnológicos de las diversas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos.

Otros conocimientos: Sistema People Net K System-META4 (grado de dominio del software: Intermedio). Bases de Datos y Administración de Información. Administración de Proyectos.

Idiomas: Inglés (leer, hablar y escribir: intermedio).

6. Jefe de Departamento de Administración de Equipos Centrales de Almacenamiento de Datos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Administración de Equipos Centrales de Almacenamiento de Datos
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 Operaciones de Tecnologías de la Información, Dirección de Telecomunicaciones, Dirección General de Tecnologías de la Información.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: Que los equipos de centrales de almacenamiento, respaldo y monitoreo que forman parte de la infraestructura tecnológica central operen de forma continua, para permitir que los sistemas de información electrónica sean utilizados por las diferentes áreas de la Secretaría. Operar los equipos centrales de almacenamiento que residen en la infraestructura de cómputo, para mejorar la funcionalidad y mantener en operación constante los sistemas que en ellos residen. Coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos centrales de almacenamiento, para disponer de un óptimo funcionamiento de sus componentes y evitar fallas que pueda afectar el servicio ofrecido. Ejecutar las actualizaciones de software necesarias en los equipos centrales de almacenamiento, con el propósito de optimizar la operación de los mismos y, en su caso, corregir problemas existentes. Ejecutar los procedimientos técnicos en los equipos centrales de almacenamiento, para permitir la instalación de los sistemas de información electrónica y apoyar a las áreas de la Secretaría que lo requieran. Operar el sistema de monitoreo que mantiene una constante vigilancia sobre los sistemas de información electrónica que residen en la infraestructura central para asegurar su continua operación. Ejecutar el proceso de respaldos de

los sistemas de información electrónica que reside en la infraestructura central de almacenamiento para contar con un medio de almacenamiento alterno de la información propiedad de la Secretaría. Elaborar la interpretación de los procedimientos técnicos en el idioma inglés, los cuales son recomendados por el proveedor, para solucionar los requerimientos en los sistemas.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de tres años en Ciencia de los Ordenadores 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. 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: Instalación, mantenimiento y soporte de sistemas de información: Conocimientos en computación e informática relativos a la instalación, mantenimiento y soporte de los sistemas de información que permita que las aplicaciones y sistemas que residen en la infraestructura tecnológica central operen de forma continua para garantizar que los sistemas puedan ser utilizados por las diferentes áreas de la Secretaría.

Otros conocimientos: Veritas Volume Manager, Data Protector, Sistema Operativo Solaris y Command View (grado de dominio del software: avanzado).

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); 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) 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:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	08-03-2006
Registro de Aspirantes	08-03-2006 al 22-03-2006
Publicación total de aspirantes	08-03-2006 al 22-03-2006
Revisión curricular	23-03-2006 al 24-03-2006
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	27-03-2006
Presentación de documentos	29-03-2006 al 04-04-2006
Evaluación técnica	29-03-2006 al 04-04-2006
Evaluación de capacidades gerenciales	05-04-2006 al 11-04-2006
Entrevista por el Comité de Selección	12-04-2006 al 18-04-2006
Resolución candidato	19-04-2006 al 20-04-2006

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 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, 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 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.

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 8 de marzo de 2006.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Director General de Recursos Humanos

Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

(R.- 000702)

Secretaría de Gobernación

Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Comité de Profesionalización y Selección

LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

CONVOCATORIA PUBLICA DE LA SIGUIENTE PLAZA VACANTEDIRECCION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS Y MIGRACION INTERNACIONAL

El Comité de Selección del Consejo Nacional de la Población, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 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, 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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Dirección de Estudios Socioeconómicos y Migración Internacional, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Dirección de Estudios Socioeconómicos y Migración Internacional

Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	MA01
Percepción ordinaria:	$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)
Adscripción	Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Sede:	México, D.F.

Funciones Principales:

1. Dirigir la elaboración de estudios socioeconómicos y de migración internacional para apoyar el diseño, instrumentación y evaluación de las políticas de población.
2. Formular e impulsar estudios y proyectos de investigación sobre migración internacional y sus principales impactos socioeconómicos a fin de generar insumos útiles para el desarrollo de planes y programas en la materia.
3. Dirigir y supervisar la integración de bases de datos nacionales y extranjeros a fin de garantizar la calidad de la información que se utiliza en el desarrollo de estudios e informes sobre migración internacional.
4. Difundir los estudios e información que se generen en la dirección a fin de que sean utilizados como insumos para la toma de decisiones públicas.
5. Participar en eventos de análisis y discusión sobre la migración internacional para aportar información y posiciones oficiales sobre el tema.

Perfil y Requisitos:

Académicos: Maestría en: Ciencias Sociales, o Economía, o Sociología, o Demografía, o Planificación territorial.

Laborales: Cuatro años de experiencia en investigación y desarrollo de estudios sobre demografía, sociología, ciencias económicas, ciencias tecnológicas y planificación urbana; así como contar con publicaciones en la materia.

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:

1. **Estudios en materia de migración e impactos socioeconómicos:** capacidad para dirigir y elaborar estudios e investigaciones en el área de migración y sus impactos socioeconómicos, así como para sugerir lineamientos que apoyen la formulación de políticas y programas para atender el fenómeno migratorio.
2. **Atender las solicitudes de información en materia de migración e impactos socioeconómicos:** capacidad para asesorar y atender técnicamente las solicitudes en materia de migración e impactos socioeconómicos que le sean formuladas por las entidades del gobierno federal, estatal y municipal, organismos públicos, sociales e internacionales; instituciones educativas públicas y privadas.

Idiomas: Inglés, leer y escribir (grado de dominio: intermedio)

Otros conocimientos: Office (grado de dominio: 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); 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) 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 General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

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.conapo.gob.mx y 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:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	8/03/2006
Registro de aspirantes	8/03/2006 al 22/03/2006
Publicación total de aspirantes	23/03/2006
Revisión curricular	23/03/2006 al 24/03/2006
Presentación de documentos	27/03/2006 al 31/03/2006

Evaluación de capacidades técnicas	27/03/2006 al 31/03/2006
Evaluación de capacidades de visión del servidor público y gerenciales o directivas.	3/04/2006 al 12/04/2006
Entrevista por el Comité de Selección	17/04/2006 al 21/04/2006
Resolución candidato	24/04/2006 al 27/04/2006

NOTA: el Comité de Selección podrá modificar el cumplimiento de estas fechas, en función del volumen de candidatos que se reciban para la vacante convocada.

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 General del Consejo Nacional de Población, 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 5128-0000, extensión 31030 la cual estará funcionando de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles.

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 Oficialde la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de lamisma 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 lasplazas 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, publicado 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 8 de marzo de 2006.
El Comité de Selección
Sistema de Servicio Profesional de
Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Presidente del Comité de Profesionalización y Selección
El Director de Administración del CONAPO
C. Héctor Raúl Luna Reyes
Rúbrica.

(R.- 000703)

Secretaría de Gobernación

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

El Comité de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, 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, 105 de su Reglamento, 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 PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Apoyo al Desarrollo de los Gobiernos Locales		
Nivel administrativo	LA1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones principales	• Impulsar acciones que coadyuven al fortalecimiento de las capacidades de gestión pública y administrativa de los municipios para lograr el desarrollo sustentable de los gobiernos locales. • Impulsar la ejecución de acciones que contribuyan al fortalecimiento del desarrollo regional y municipal, para fomentar la participación de la comunidad de los distintos actores en la materia. • Incrementar la potencialidad de los gobiernos locales, a partir de acciones de capacitación, mejora e innovación, para apoyar su propio desarrollo. • Promover la gobernabilidad democrática, para propiciar la comunicación permanente entre autoridades estatales, municipales y la población.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado en alguna de las siguientes áreas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales. De acuerdo con la clasificación de Trabajaen.	
	Laborales	Mínimo 5 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Economía General, Derecho y Legislación Nacionales y/o Administración Pública.	
	Capacidades	Visión Estratégica, Liderazgo. Nivel de dominio 5	
	Técnicos:	Técnicas para el Desarrollo Municipal: Conocimiento del Marco Jurídico, organización y funcionamiento del municipio que permita diseñar e instrumentar acciones para el desarrollo municipal	
	Idiomas:	Inglés intermedio	
	Otros:	Office (grado de dominio del software: intermedio).	

Nombre de la plaza	Director General Adjunto de Fomento y Desarrollo del Federalismo		
Nivel administrativo	LA1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación	**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones principales	• Coadyuvar en el proceso de transición del centralismo político a un auténtico federalismo. • Consolidar el proceso de descentralización de las políticas públicas y propiciar la corresponsabilidad de los gobiernos. • Colaborar en la participación de los gobiernos estatales y locales en el marco del auténtico federalismo.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado en alguna de las siguientes áreas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales. De acuerdo con la clasificación de Trabajaen.
	Laborales	Mínimo 6 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Sistemas Políticos y/o Administración Pública.
	Capacidades	Visión Estratégica, Liderazgo. Nivel de dominio 5
	Técnicos:	Políticas y estrategias para el fortalecimiento del federalismo y la descentralización: Conocimiento de la estructura y organización sociopolítica del Estado Mexicano y políticas que permitan proponer programas para impulsar el federalismo y la descentralización
	Idiomas:	Inglés intermedio
	Otros:	Office (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 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 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 • 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.

El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los

candidatos y temarios

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 el portal de la dependencia www.inafed.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.

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	8 de marzo de 2006
Registro de aspirantes	Del 8 al 21 de marzo de 2006
Revisión curricular	22 de marzo de 2006
Presentación de documentos	Del 24 al 29 de marzo de 2006
Evaluación técnica	Del 24 de marzo de 2006
Evaluación de capacidades	Del 27 al 29 de marzo de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	Del 31 de marzo de 2006
Resolución candidato	31 de marzo de 2006

Nota: El cumplimiento de estas fechas estará en función del volumen de candidatos que se reciban para la vacante convocada.

Publicación de resultados

5a. 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 al día siguiente de concluidas las etapas referidas.

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 de Visión del Servicio Público, Gerenciales y Técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la dirección, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal.

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 les atenderá en el teléfono 50622000, Ext. 12027, en el horario de 9:00 a 15:00 Hrs.

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 del 2004, teniendo, en todo caso preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

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. Con base en los criterios "Vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades en el subsistema de ingreso" emitido 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 Gerencial 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 este Instituto, 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 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 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 (tres meses, seis 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 hacerlo. 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 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 8 de marzo de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, Organo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio"

Presidenta del Comité de Selección
L.C.F. Lorena Martínez Gómez
Rúbrica.

TEMARIO DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE APOYO AL DESARROLLODE LOS GOBIERNOS LOCALES

ARTICULO 115 CONSTITUCIONAL

- Organización de municipio
- Facultades reglamentarias del municipio
- Hacienda municipal
- Servicios a cargo del municipio
- Asociación municipal para prestación de servicios y funciones

EL MUNICIPIO MEXICANO

- Concepto y características del municipio
- Componentes del municipio
- Conceptos y características del ayuntamiento
- Elementos que integran el ayuntamiento

LEGISLACION ESTATAL EN MATERIA MUNICIPAL

- Marco jurídico estatal en materia municipal
- Estructura básica de la reglamentación municipal

PROGRAMAS FEDERALES CON IMPACTO MUNICIPAL

- Concepto de programa federal
- Programas federales emanados del Presupuesto de Egresos de la Federación
- Participación del municipio en programas federales

FACULTADES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL

BIBLIOGRAFIA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE APOYOAL DESARROLLO DE LOS GOBIERNOS LOCALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de Coordinación Fiscal

Presupuesto de Egresos de la Federación

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

García Sotelo, Luis. 1999, Introducción a la Administración de la Hacienda Pública Municipal, México INDETEC

Rubio Aceves, Adriana. 1997, Introducción a la Hacienda Pública Municipal, México INDETEC

Valencia Carmona, Salvador. Derecho Municipal, México, Ed. Porrúa-UNAM

Scmill, Ulises. Teoría del Derecho y del Estado, México, Ed. Porrúa

Valls Hernández, Sergio y Matute González, Carlos. Nuevo Derecho Administrativo, México, Ed. Porrúa

Fernández Ruiz, Jorge. Régimen Jurídico Municipal en México, México, Ed. Porrúa-UNAM

Hernández, Antonio. 2003, Derecho Municipal, parte general, México, UNAM-IIJ

TEMARIO DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FOMENTOY DESARROLLO DEL FEDERALISMO

NOCIONES DE DERECHO CONSTITUCIONAL MEXICANO

- Organización del Estado Mexicano
- División de Poderes del Estado Mexicano
- Ordenes de gobierno que integran el Estado Mexicano

SISTEMA FEDERAL MEXICANO

- Concepto de Federalismo
- Distribución de competencias entre ámbitos de gobierno
- Tipología del federalismo

FACTORES DE ANALISIS DEL FEDERALISMO MEXICANO

- Actores políticos del federalismo
- Geografía político-electoral
- Relaciones intergubernamentales

DESCENTRALIZACION EN MEXICO

- Concepto de descentralización
- Antecedentes de descentralización
- Fases del proceso de descentralización

FACULTADES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL

BIBLIOGRAFIA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FOMENTOY DESARROLLO DEL FEDERALISMO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

Programa Especial para un Auténtico Federalismo, 2002, SEGOB-INAFED

Sistema Nacional de Información Municipal, SNIM, www.inafed.gob.mx

Watts, Ronald L. 1999, Comparing Federal Systems, 2nd. Ed. Queen's University and McGill-Queen's University Press (Resumen en español realizado por Monroy Luna Rubén, se encuentra en www.inafed.gob.mx)

Varios, coordinador Serna de la Garza, José María. Federalismo y Regionalismo, Memoria del VII Congreso Iberoamericano de Derecho Constitucional, Ed. UNAM-IIJ

Fernández Segado, Francisco. El federalismo en América Latina, colección Cuadernos Constitucionales México-Centroamérica 41 Ed. UNAM-IIJ

Valencia Carmona, Salvador. Derecho Municipal, México, Ed. Porrúa-UNAM

Scmill, Ulises. Teoría del Derecho y del Estado, México, Ed. Porrúa

Valls Hernández, Sergio y Matute González, Carlos. Nuevo Derecho Administrativo, México, Ed. Porrúa

Fernández Ruiz, Jorge. Régimen Jurídico Municipal en México, México, Ed. Porrúa-UNAM

Hernández, Antonio. 2003, Derecho Municipal parte general, México, UNAM-IIJ.

(R.- 000704)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité 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 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Proyectos Sociales; Número 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, Finanzas o Relaciones Internacionales (Titulado); Laborales: 2 años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía Internacional.- Financiación Internacional, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Política Fiscal y Deuda Pública; Ciencia Política: Relaciones Internacionales.- Cooperación Internacional; Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados; Capacidades Técnicas: Finanzas Públicas y Análisis Crediticio; Idioma: Inglés; Entender: 100%, Hablar: 100%, Escribir: 100%; Conocimientos de Software: Nivel básico de Microsoft Office; Otros: Disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento Jurídico de Financiamiento; Número de vacantes: una; Nivel administrativo: OC1; Percepción ordinaria: $22,153.29 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones principales:**1.** Revisar y opinar respecto de los contratos de crédito, con la finalidad de que cumplan los requisitos de contratación establecidos por la Dirección General Adjunta de Procedimientos Legales de Crédito. **2.** Revisar y opinar respecto de los mandatos asociados al crédito público que otorga el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar seguimiento a los aspectos legales aplicables. **3.** Revisar y opinar sobre los términos y condiciones de contratación y financiamiento de los proyectos de infraestructura de las Entidades de la Administración Pública Federal, para verificar la aplicación de la normatividad vigente. **4.** Revisar y opinar sobre los documentos legales inherentes a las emisiones de valores y operaciones de swaps en las que intervenga el Gobierno Federal, para vigilar la aplicación de la normatividad vigente.**5.** Participar en la elaboración de los documentos legales vinculados a las operaciones realizadas con Organismos Financieros Internacionales, para verificar la aplicación de la normatividad vigente. **6.** Dar seguimiento a los procedimientos judiciales derivados de los programas de apoyo a deudores, para realizar el análisis y elaboración de los instrumentos legales en la materia; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Pasante y Terminado); Laborales: 2 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Capacidades gerenciales: Trabajo en equipo y orientación a resultados; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Normatividad Financiera; Idioma:

inglés; Entender: 85%, Hablar: 85%, Escribir: 85%; Conocimientos de Software: Nivel básico de Word; Otros: Disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Subdirector de Proyectos de Infraestructura-Crédito Externo; Número de vacantes: una; Nivel administrativo: NC3; Percepción ordinaria: $47,890.91 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 91/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Realizar investigaciones, recopilar y sistematizar información sobre los lineamientos, esquemas y programas financieros de las instituciones financieras internacionales y de los organismos bilaterales (Agencias de Crédito a la Exportación, Eximbanks) así como de otras instancias reguladoras a nivel internacional (OCDE, Unión De Berna, Etc.). Elaborar estudios para conocer y aplicar el marco normativo y presupuestal de la deuda externa del Sector Público. **2.** Diseñar políticas, propuestas de lineamientos y procedimientos para la autorización y operación de líneas de crédito externo. **3.** Atender las consultas y visitas de funcionarios de las entidades públicas y de las instituciones financieras en asuntos relacionados con la negociación de condiciones financieras o con el fin de aclarar dudas o comentarios sobre los financiamientos externos, así como determinar mecanismos de promoción del financiamiento bilateral. **4.** Revisar y turnar al área correspondiente las solicitudes de autorización de crédito externo, presentadas por las dependencias y entidades del Sector Público. Dar seguimiento a los diferentes mercados de crédito externo (de dinero, de capitales, bilateral, bancario, etc.) a fin de contar con los elementos necesarios para evaluar las operaciones solicitadas. **5.** Participar en el análisis y evaluación de la operación solicitada. Coordinar la elaboración y revisión de la opinión financiera que emite la Dirección General Adjunta sobre los términos y condiciones financieras. **6.** Coordinar y supervisar el registro, actualización y seguimiento de la situación financiera y estadística de los Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo y de las líneas de crédito externo. **7.** Participar, en coordinación con las áreas correspondientes, en las reuniones de trabajo para determinar los montos máximos de inversión financiada directa para la inclusión de nuevos Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo (Pidiregas) de las entidades del Sector Público en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **8.** Participar en la elaboración de la Nota, para revisión del Director General Adjunto y, posteriormente, firma del Titular de la Unidad de Crédito Público, que se presenta a la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento con los montos máximos de inversión financiada directa para los nuevos proyectos Pidiregas. **9.** Dar seguimiento a las reuniones y acuerdos de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento. Preparar nota con comentarios cuando se requiera. **10.** Revisar documentación y turnar solicitudes de dictamen al área correspondiente. Solicitar opinión a la Dirección General Adjunta de Procedimientos Legales sobre los instrumentos jurídicos de los nuevos proyectos Pidiregas. **11.** Participar en la evaluación de la estructura de financiamiento que se prevé utilizar y de las condiciones financieras que se podrían obtener a la fecha en que se tiene previsto recibir los proyectos Pidiregas, con base en las tasas de interés futuras que en el momento de la proyección prevalezcan en los mercados financieros. Preparar el oficio de dictamen para revisión del Director General Adjunto y, posteriormente, firma del Titular de la Unidad de Crédito Público. **12.** Coordinar la revisión, evaluación y autorización de los esquemas financieros y de las fuentes de financiamiento de los Proyectos Pidiregas de las entidades del Sector Público. Dar seguimiento a su ejecución. **13.** Participar, por instrucciones superiores y cuando así se establezca, en reuniones de comités técnicos, grupos de trabajo, foros, conferencias, seminarios y eventos nacionales e internacionales, en las materias de su competencia. **14.** Preparar, cuando así se requiera nota con resumen ejecutivo y comentarios sobre los temas o documentos a tratar en cada uno de los eventos a los que se asista. **15.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados en dichos eventos y preparar informe con comentarios para el Director General Adjunto o autoridades superiores; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Finanzas o Administración (Titulado); Laborales: 4 años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía Internacional.- Financiación Internacional, Actividad Económica.- Comercio Exterior, Dinero y Operaciones Bancarias; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Finanzas Internacionales y Normatividad del Financiamiento de Proyectos; Idioma: inglés; Entender: 90%, Hablar: 80%, Escribir: 75%; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint, Internet y Outlook; Otros: Experiencia en análisis y evaluación financiera, financiamiento al comercio exterior, relación y negociación con instituciones financieras internacionales; disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Subdirector de Proyectos Especiales y del Sector Privado; Número 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: Unidad de Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Proponer las normas y criterios a seguir en la negociación de los financiamientos a contratarse para los proyectos a cargo de esta Subdirección, así como participar en el proceso de negociación con los organismos financieros internacionales. **2.** Coordinar las reuniones de trabajo del Sector Público con representantes de los organismos financieros internacionales responsables de los proyectos a cargo de esta

Subdirección. **3.** Participar en la elaboración de los programas de préstamos con los organismos financieros internacionales. **4.** Supervisar y coordinar el seguimiento de compromisos contractuales con organismos financieros internacionales, derivados de la contratación de financiamientos para los proyectos a cargo de la Subdirección y, en su caso, proponer las medidas necesarias para su debido cumplimiento. **5.** Participar en las reuniones del Comité de Crédito Externo. **6.** Instruir a los agentes financieros durante la vida de los financiamientos, sobre los lineamientos de ejecución de los proyectos a cargo de esta Subdirección, con el propósito de realizar una eficiente utilización de los recursos de los financiamientos contratados; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Finanzas o Relaciones Internacionales (Titulado); Laborales: 4 años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía Internacional.- Financiación Internacional, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Política Fiscal y Deuda Pública; Ciencia Política: Relaciones Internacionales.- Cooperación Internacional; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Finanzas Públicas y Análisis Crediticio; Idioma: Inglés; Entender: 100%, Hablar: 100%, Escribir: 100%; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office; Otros: Disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Subdirector de Proyectos-Crédito Interno; Número 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: Unidad de Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Participar en el seguimiento y evaluación de los temas que involucran al FARAC, con objeto de determinar la mejor estrategia técnica y financiera para el fideicomiso. **2.** Proponer los montos mensuales a subastar de los certificados bursátiles de indemnización carretera (CBICS), así como elaborar estudios financieros y de sensibilidades de los resultados de las subastas primarias, con el fin de dar seguimiento a su desempeño. **3.** Analizar la tendencia de CBICS entre el público inversionista, con el fin de conocer su distribución entre los diferentes participantes del mercado. **4.** Supervisar el diseño y desarrollo de una base de datos relacionada con la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el FARAC. **5.** Revisar el cumplimiento de los diversos acuerdos adoptados por los distintos órganos de gobierno del FARAC.**6.** Asegurar que los proyectos propuestos por los promotores cumplan con las reglas de operación del FINFRA. **7.** Adecuar el resumen ejecutivo de los proyectos susceptibles de apoyarse a través del FINFRA.**8.** Evaluar la situación que presentan empresas privadas frente al Gobierno Federal en su carácter de accionista y/o acreedor, con el fin de determinar la mejor estrategia financiera para el Gobierno. **9.** Realizar análisis técnicos y financieros con el fin de dar propuestas en esquemas especiales de financiamiento; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía o Ingeniería Civil (Titulado); Laborales: 4 años de experiencia en Ciencias Económicas: Econometría.- Estadística Económica; Ciencias Tecnológicas: Tecnología de la Construcción.- Autopistas; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Valuación de Proyectos de Inversión y Análisis Económico-Financiero; Idioma: inglés; Entender: 90%, Hablar: 90%, Escribir: 90%; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office; Otros: Conocimiento amplio del subsector carretero en el País, disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Subdirector de Análisis Económico; Número de vacantes: una; Nivel Administrativo: NB2; Percepción ordinaria: $33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Comunicación Social y Vocero; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Coordinar la elaboración e integración del informe semanal de la oficina del Titular de la Unidad de Comunicación Social y Vocero en su respectivo ámbito de competencia, para ser publicado en la página Web de la SHCP y enviado por correo electrónico a diversos analistas, medios de comunicación y público en general que lo solicite. **2.** Apoyar a la Dirección General Adjunta de Análisis Económico, Financiero y Medios, en la atención de las necesidades de información en su ámbito de competencia. **3.** Colaborar en la atención de requerimientos de información económica formuladas por los medios de comunicación y del público en general. **4.** Coordinar la recopilación e integración de la información para la elaboración del reporte diario sobre el comportamiento del mercado petrolero para mantener informado al jefe de la Unidad sobre la evolución de este mercado. **5.** Coordinar la elaboración del informe diario del monitoreo de medios donde se muestran todas las noticias concernientes a la SHCP que fueron publicadas en los medios impresos, haciendo una clasificación de cuáles podrían ser focos rojos y cuáles focos amarillos. **6.** Elaborar la nota semanal del mercado petrolero para mantener informado al jefe de la Unidad sobre la evolución de este mercado.**7.** Supervisar la integración del calendario mensual de indicadores económicos, el cual está disponible en intranet. **8.** Coordinar y apoyar en la elaboración del reporte diario sobre notas relevantes publicadas por destacados analistas financieros, concernientes al comportamiento diario de la economía mexicana para ser publicada en intranet de la SHCP. **9.** Apoyar con información económica para la nota diaria sobre la evolución de los mercados financieros, la cual está disponible en la página de intranet de la SHCP; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía (Titulado); Laborales: 4 años de experiencia en Ciencias Económicas:

Economía General.- Metodología Económica, Comportamiento del Consumidor, Teoría Económica.- Teoría Macroeconómica; Capacidades gerenciales: Trabajo en Equipo y Liderazgo; Capacidades técnicas: Análisis Económico y Análisis Numérico; Idioma: inglés; Entender: 90%, Hablar: 80%, Escribir: 80%; Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Word, Excel, PowerPoint, Internet e Infosel; Otros: Técnicas de investigación, excelente nivel de ortografía y redacción. Disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza: Director de Comunicación Interna; Número de vacantes: una; Nivel Administrativo: MC3; Percepción ordinaria: $95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Comunicación Social y Vocero; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Dirigir la elaboración del programa de actividades en materia de comunicación interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Servicio de Administración Tributaria, con apego a los lineamientos que se emitan para los diferentes tipos de comunicación interna: formal, informal, vertical y horizontal. **2.** Verificar el diseño de las estrategias, perfiles del receptor y proyecciones de posibles escenarios, que por la naturaleza de la información requieran utilizar medios impresos, visuales, electrónicos o presenciales y, a su vez, lograr un clima y una cultura organizacional transparentes y dinámicos. **3.** Colaborar en la preparación de los materiales de difusión interna de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria, los cuales permitan mantener congruencia entre la información que se genera y la que se difunde al interior de las mismas y aquella que va dirigida al exterior de las dependencias, con apego a los lineamientos de comunicación interna. **4.** Dirigir la definición de los procesos que permitan promover el desarrollo de las habilidades gerenciales del personal en todos sus niveles jerárquicos particularmente, los relacionados con la capacidad para involucrar y motivar. **5.** Dirigir el desarrollo de los mecanismos, a través de los cuales se permita medir continua y objetivamente el desarrollo de los procesos de comunicación interna. **6.** Definir los criterios para el diseño o rediseño y difusión de mensajes a través de los cuales se mantenga, permanentemente, informados sobre las acciones emprendidas por la misma y sus potenciales beneficios. **7.** Dirigir la concentración de la documentación y demás información que sustente el diseño o rediseño de la editorial a cargo de la Unidad de Comunicación Social y Vocero. **8.** Dirigir el diseño y ejecución de las campañas de comunicación interna, con estricto apego a la normatividad que regula la materia; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación (Titulado); Laborales: 7 años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Publicidad, Investigación de Mercados (Marqueting); Lingüística: Lingüística Sincrónica.- Sintaxis, Análisis Sintáctico; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Publicidad e Imagen y Gráfica; Idioma: inglés; Entender: 80%, Hablar: 80%, Escribir: 80%; Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Microsoft Office, Adobe Creative Suite, QuarkXPress, Mac os 10.3 Panter; Otros: Excelente nivel en el dominio de comunicación organizacional, artes gráficas, corrección de estilo, ortografía y redacción; disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Director de Integración de Informes del Sector Coordinado; Número de vacantes: una; Nivel Administrativo: MC2; Percepción ordinaria: $78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Financieros; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Coordinar dentro del ámbito de competencia la forma, términos y periodicidad mediante los cuales se deberá proporcionar los informes consolidados sectorialmente, por parte de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector coordinado por la SHCP. **2.** Coordinar y establecer en el ámbito de su competencia la captación, análisis y, en su caso, validación de la información proporcionada por los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la SHCP, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas lineamientos y metodología emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de informes de gestión gubernamental del sector coordinado.**3.** Supervisar la atención de solicitudes de información complementaria requerida por las autoridades correspondientes, para obtener los datos necesarios en la elaboración de los informes gubernamentales y proporcionar dentro del ámbito de su competencia la asesoría y apoyo técnico que demanden los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la SHCP. **4.** Coordinar dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas presupuestarias, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información para la concertación de indicadores de gestión propuestos por las Unidades Administrativas de la SHCP.**5.** Coordinar el análisis jurídico-normativo, de la información a tratar en el orden del día y seguimiento de acuerdos, para apoyar la participación de los Consejeros Hacendarios de la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Financieros, en las sesiones de los Organos de Gobierno, y Comités de Control y Auditoría de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la SHCP.**6.** Coordinar el análisis y la opinión en el ámbito de su competencia, en lo referente al seguimiento de acuerdos de las juntas de Organos de Gobierno, y Comités de Control de Auditoría Ordinaria y Extraordinaria de los

Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas por la SHCP. **7.** Coordinar dentro del ámbito de su competencia, el análisis de revisión de las actas de Juntas de Organo de Gobierno, y Comités de Control y Auditoría para someterse a consideración y, en su caso, a firma de los Consejeros Hacendarios de la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Financieros. **8.** Realizar las demás actividades que le instruya el Director General Adjunto de Finanzas y Tesorería, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Finanzas, Contaduría o Derecho (Titulado); Laborales: 7 años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad Económica.- Contabilidad Financiera, Auditoría Contable; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Análisis Financiero y Auditoría Financiera; Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Excel, Outlook e Internet; Otros: Experiencia laboral en Auditoría Pública, Análisis de Información Contable, Financiera, Administrativa y Jurídica de Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, presentada en Sesiones de Organos de Gobierno y Comités de Control de Auditoría. Disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Director General Adjunto de Desarrollo Profesional; Número de vacantes: una; Nivel administrativo: LC3; Percepción ordinaria: $144,151.71 (ciento cuarenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 71/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Proponer al Comité Técnico de Profesionalización los lineamientos en materia de operación de los Subsistemas de Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación y Evaluación del Desempeño, a fin de implementar y dar seguimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera.**2.** Establecer los mecanismos y criterios en materia de Reclutamiento y Selección de Personal, Capacitación y Certificación, Evaluación del Desempeño y Programa de Reconocimiento del Personal Operativo, a fin de contribuir al desarrollo del mismo dentro de la Secretaría. **3.** Apoyar en la logística y desarrollo de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización. **4.** Coordinar la implementación del modelo de calidad INTRAGOB en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **5.** Establecer los mecanismos de operación y control de los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera para su concurso, a través de convocatoria pública y abierta, a fin de contar con personal calificado. **6.** Determinar los mecanismos del Subsistema de Desarrollo Profesional, con el fin de fortalecer el proceso de desarrollo de los servidores públicos de carrera y de ampliar sus experiencias. **7.** Administrar y coordinar el proceso de Capacitación y Certificación de Capacidades, de los servidores públicos, con el fin de promover el desarrollo, actualización de los conocimientos y habilidades necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones. **8.** Establecer y coordinar los mecanismos para la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de carrera con el fin de medir la productividad de los mismos; Perfil y requisitos académicos: Licenciatura en Administración, Psicología o Relaciones Industriales (Titulado); Laborales: 9 años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación de Desempeño, Reclutamiento y Selección de Personal, Planeación de Recursos Humanos; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión administrativa; Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Negociación; Capacidades técnicas: Evaluación por Competencias y Servicio Profesional de Carrera; Idioma: inglés, entender: 70%, hablar: 70%, escribir: 70%; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet; Otros: Estudios en materia de desarrollo humano y disponibilidad de horario.

Nombre de la plaza: Director General de Recursos Humanos; Número de vacantes: una; Nivel administrativo: KC2; Percepción ordinaria: $168,536.80 (ciento sesenta y ocho mil quinientos treinta y seis pesos 80/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Difundir y vigilar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos, programas, sistemas y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal, así como fungir como Secretario Técnico y Presidente de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección para la implantación, administración, operación y evaluación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría. **2.** Emitir los lineamientos, metodología y criterios técnicos que deberán observar las unidades administrativas de la Secretaría para la presentación de propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales, así como de las plantillas de personal para su análisis y validación con el propósito de realizar los proyectos de dictámenes administrativos y presentarlos al Oficial Mayor para su aprobación y emisión. **3.** Integrar el Manual de Organización General de la Secretaría, proponer y difundir los lineamientos y criterios técnicos para la elaboración y actualización de los manuales de organización específicos y de procedimientos para llevar a cabo su validación y registro y demás documentos administrativos necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia. **4.** Dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto del

capítulo 1000 “Servicios personales”, en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros, gestionar el trámite, autorización, validación y registro ante las instancias correspondientes, de las afectaciones presupuestarias derivadas de los movimientos que se generen con motivo de la creación, conversión, cancelación, reubicación y transferencia de plazas, supervisar la correcta aplicación de su ejercicio y custodiar la documentación comprobatoria del mismo. **5.** Determinar las políticas y lineamientos para la liquidación y pago de las remuneraciones, gratificaciones, recompensas, estímulos, reconocimientos, licencias con y sin goce de sueldo, incrementos salariales y prestaciones al personal conforme a la Ley, o suspender dicho pago cuando proceda, aplicar los descuentos y retenciones autorizados, recuperación de salarios no devengados; la liquidación, retención y pago de los terceros institucionales de acuerdo a la normatividad; validar el nombramiento de personal de base y de confianza derivado de las altas, bajas, promociones, reubicaciones, intercambio de plazas, permutas y reinstalaciones en cumplimiento a una resolución, laudo o sentencia judicial; dictaminar la contratación de servicios profesionales por honorarios, así como vigilar los procesos de operación de la nómina y control de asistencia. **6.** Coordinar y dirigir los programas en materia de capacitación, educación, cultura, salud, deporte y recreación para el personal de la Secretaría y, en su caso, para los pensionados y jubilados, mediante la suscripción de contratos, convenios y acuerdos con instituciones formalmente constituidas relacionadas con la presentación de estos servicios; proporcionar los servicios sociales a que tengan derecho tanto el personal como sus familiares derechohabientes, así como los demás que le señalen las disposiciones laborales en la materia y difundirlos. **7.** Representar al Titular del Ramo ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, juntas locales y federales de conciliación y arbitraje, juzgados de distrito, tribunales colegiados y demás autoridades del trabajo, en las controversias que se susciten entre la Secretaría y el personal que le preste servicios, formular las demandas y contestaciones relacionadas con el personal que no sean competencia de otra unidad administrativa e interponer los medios de defensa que en derecho procedan, así como auxiliar a las autoridades superiores en la conducción de las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda. **8.** Conciliar, imponer y revocar, las medidas disciplinarias a que se haga acreedor el personal de la Secretaría en materia laboral; gestionar ante el ISSSTE los dictámenes correspondientes sobre la salud de los trabajadores; emitir acuerdos para formalizar la terminación de la relación laboral en los casos de invalidez o incapacidad total y permanente; dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en los casos de ejecución de resoluciones y acuerdos que emita el órgano interno de control; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Psicología, Economía o Derecho (Titulado); Laborales: 12 años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración, Planeación, Organización, Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, Diseño de Estructuras Organizacionales, Evaluación del Desempeño, Relaciones Laborales, Organización y Dirección de Empresas.- Gestión Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa, Servicios Públicos; Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo; Capacidades técnicas: Administración de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office; Otros: Disponibilidad de horario.

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. **2a. 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 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	8 de marzo de 2006
Registro de Aspirantes	Hasta el 22 de marzo de 2006
Revisión curricular	Hasta el 24 de marzo de 2006
Evaluación Capacidades Técnicas	Hasta el 30 de marzo de 2006
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio Público	Hasta el 5 de abril de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 6 de abril de 2006
Entrevista por Comité de Selección:	Hasta el 12 de abril 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 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 2 días 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 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

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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el (los) Comité(s) de Selección o Profesionalización, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 8 de marzo de 2006.

El Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Encargada del Despacho de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Profesional

Victoria Valle Pinto

Rúbrica.

(R.- 000705)

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA 003/2006 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, 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 003/2006 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 General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes		
Nivel administrativo	KB001	**Número de vacantes**	Una
Percepción ordinaria	$135,825.97 mensual bruto	**Sede**	México, D.F.
Adscripción	**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 y coordinar las actividades de gestión de la calidad del aire a nivel nacional para lograr un manejo sustentable de las cuencas atmosféricas, mediante un enfoque regional hidrogeográfico. **3.** Coordinar la expedición, actualización, suspensión, negación o cancelación de las Licencias Ambientales Unicas y las Cédulas de Operación a las fuentes fijas de contaminación atmosférica de jurisdicción federal. **4.** Establecer y mantener actualizado el sistema de información sobre la		

	emisión y transferencia de contaminantes, al aire, agua y subsuelo, materiales y residuos, con la participación que corresponda de las demás unidades administrativas de la Secretaría y de los otros niveles de gobierno. **5.** Dirigir las acciones de coordinación para asesorar a los estados y municipios en la planeación e integración de sus programas de gestión de la calidad del aire y monitoreo ambiental. **6.** Dirigir y coordinar las actividades de gestión para prevenir y controlar la contaminación originada por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica de fuentes de competencia federal. **7.** Establecer conjuntamente con la Dirección General de Estadística e Información Ambiental, los criterios técnicos para generar, procesar y difundir información sobre la emisión y transferencia de contaminantes, así como del seguimiento de programas de gestión de calidad de aire. **8.** Participar en coordinación con la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, en el diseño e instrumentación de estrategias de participación ciudadana en programas de prevención y control de la contaminación atmosférica. **9.** Dirigir y coordinar con la participación que corresponda al INE, la integración del Inventario Nacional de fuentes de emisiones de contaminantes al aire, así como asesorar a los estados y municipios en el desarrollo de los inventarios de su localidad. **10.** Fungir como representante del Subsecretario ante diferentes grupos nacionales o internacionales tales como: el Grupo de Prevención y Control de la Contaminación de la OCDE, 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. **11.** Participar en coordinación con los estados y municipios en el establecimiento y actualización de programas de contingencia ambiental, así como emitir dictámenes sobre la inclusión o exención de fuentes fijas de jurisdicción federal. **12.** Dirigir y coordinar las actividades de gestión para prevenir y controlar la contaminación originada por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica de fuentes de competencia federal.	
Funciones principales	**13.** Promover en conjunto con los estados y municipios el fortalecimiento institucional local en materia de gestión de la calidad del aire, con la colaboración de las demás unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría. **14.** Establecer en coordinación con los estados y municipios, los mecanismos de evaluación y seguimiento, en el abatimiento de emisiones y descargas al medio ambiente, a fin de lograr el manejo sustentable de las cuencas atmosféricas. **15.** Dirigir y coordinar con la participación que corresponda al INE, la integración del Inventario Nacional de fuentes de emisiones de contaminantes al aire, así como asesorar a los estados y municipios en el desarrollo de los inventarios de su localidad.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de la Maestría en Ingeniería, Ecología, Química y Física.
	Laborales:	8 años de experiencia en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Industrial, Ciencias de la Atmósfera, Ingeniería y Tecnología Químicas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y Visión Estratégica (nivel de dominio 6).

	Técnicos:	Conocimiento general de la problemática de la contaminación ambiental a nivel nacional como internacional, así como de política ambiental nacional; conocimientos de la legislación ambiental; gestión y administración de proyectos ambientales e impacto y riesgo ambiental.			
	Idiomas:	Inglés nivel avanzado (90%).			
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).			
Nombre de la plaza	Director General Adjunto de lo Contencioso, Administrativo y Judicial				
Nivel administrativo	LB001		**Número de vacantes**		Una
Percepción ordinaria	$98,772.26 mensual bruto		**Sede**	México, D.F.	
Adscripción	Coordinación General Jurídica				
Funciones principales	**1.** Establecer los criterios y lineamientos jurídicos que permitan substanciar adecuadamente los procesos contenciosos. **2.** Determinar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los asuntos contenciosos. 3. Aprobar la estrategia de la defensa jurídica para defender la legalidad de las acciones institucionales en los procesos contenciosos ante las autoridades competentes. **4.** Controlar el desarrollo de las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se lleve a cabo conforme a los tiempos y procedimientos de Ley. **5.** Aprobar la interposición de las instancias que establecen las leyes para defender el interés jurídico de la secretaría ante las autoridades competentes. **6.** Supervisar el cumplimiento de las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la secretaría estén apegados a derecho. **7.** Establecer un sistema de información y control de procesos que permita dar seguimiento a los asuntos contenciosos así como informar oportunamente el estado procesal a las autoridades superiores. **8.** Asegurar que la integración del archivo facilite la continuidad de los procesos contenciosos.				
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de la Licenciatura en Derecho.			
	Laborales:	8 años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Defensa jurídica y procedimientos y Administración Pública.			
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 5).			
	Técnicos:	Conocimientos marco jurídico, disposiciones legales y normativas ambientales.			
	Idiomas:	No aplica.			
	Otros:	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).			
Nombre de la plaza	Delegado Federal en Durango				
Nivel administrativo	LB001		**Número de vacantes**		Una
Percepción ordinaria	$98,772.26 mensual bruto		**Sede**	Durango, Durango	
Adscripción	Delegación Federal en Durango				
Funciones principales	**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. **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. **13.** Definir y proponer factores de organización y operación regional para dar expresión territorial al nuevo arreglo institucional de la SEMARNAT. **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.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de las Licenciaturas en Administración, Contaduría, Biología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ecología, Química, Computación e Informática.
	Laborales:	8 años de experiencia en Administración pública, Organización y dirección de empresas, Derecho y legislación nacionales, Ingeniería y tecnología del medio ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a resultados (Nivel de dominio 5).
	Técnicos:	Conocimientos de la política del medio ambiente, normatividad ambiental y problemática sobre estos temas en el Estado.
	Idiomas:	No necesario.

<table>
<tr><td></td><td>Otros:</td><td colspan="4">Disponibilidad para viajar: siempre.
Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).</td></tr>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="5">Delegado Federal en Quintana Roo</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">LB001</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="2">$98,772.26 mensual bruto</td><td>Sede</td><td colspan="2">Chetumal, Quintana Roo</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="5">Delegación Federal en Quintana Roo</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="5">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.
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.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">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.
13. Definir y proponer factores de organización y operación regional para dar expresión territorial al nuevo arreglo institucional de la SEMARNAT.
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</td></tr>
</table>

	cambio.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Pasante de las licenciaturas en Administración, Relaciones Internacionales, Biología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología y Derecho.
	Laborales:	8 años de experiencia en Administración pública, Organización y dirección de empresas, Derecho y legislación nacionales, Ingeniería y tecnología del medio ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a resultados (Nivel de dominio 5).
	Técnicos:	Conocimientos de la política del medio ambiente, normatividad ambiental y problemática sobre estos temas en el Estado.
	Idiomas:	No necesario.
	Otros:	Disponibilidad para viajar: siempre. 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.

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 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

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.

Registro de

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los

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

Publicación de convocatoria	8 de marzo de 2006
Registro de Aspirantes	8 al 22 de marzo de 2006
Revisión curricular	23 de marzo
Publicación de resultados	24 de marzo
* Evaluación de capacidades	17 al 28 de abril de 2006
* Presentación de documentos	17 al 28 de abril de 2006
*Entrevista por el Comité de Selección	2 al 9 de mayo de 2006
*Resolución candidato	2 al 9 de mayo 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: 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, C.P. 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 Servicio Profesional de Carrera, Boletín de Vacantes.
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, ext. 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 juniode 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 las 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. **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 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 8 de marzo 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 General de Desarrollo Humano y Organización, previa designación,

el Director de Servicio Profesional de Carrera

El Presidente de los Comités de Selección en la Semarnat

Dr. Miguel A. Ramón Torres

Rúbrica.

(R.- 000706)

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA CONANP-0007-2006

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas con fundamento en los artículos 21, 23, 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 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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar el siguiente puesto vacante del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director Ejecutivo de Administración y Efectividad Institucional		
Nivel administrativo	MC2	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$78,805.42	**Sede**	México, D.F.
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional		
Objetivo	Establecer y aplicar sistemas, procedimientos, políticas, criterios y programas en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de conformidad con los criterios, lineamientos y normas que formulen las unidades administrativas competentes de la Semarnat.		
Funciones principales	• Establecer y aplicar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales que requiera la Comisión, de conformidad con los criterios, lineamientos y normas que formulen las Unidades Administrativas competentes de la Semarnat. • Proponer al titular de la Comisión las políticas para la administración de recursos y la prestación de servicios generales de la Comisión, así como implementar las acciones correspondientes para su aplicación, de conformidad con los lineamientos que emita la Oficialía Mayor. • Establecer los criterios de medición de desempeño del personal de la Comisión, en coordinación con la Dirección de Evaluación y Seguimiento, así como establecer programas de profesionalización y mejora continua.		
Objetivo	Gestionar la adecuada operación del presupuesto de la Comisión, así como la erogación del gasto en las Oficinas Centrales y radicación de los recursos correspondientes a las Direcciones Regionales y a las Areas Naturales Protegidas.		
Funciones principales	• Formular en coordinación con la Oficialía Mayor, los anteproyectos de programación-presupuesto en materia de administración, capacitación, desarrollo de personal, de adquisiciones y suministros de la Comisión, así como vigilar su correcta ejecución. • Gestionar ante las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la autorización, asignación y modificación al Presupuesto de Gasto Corriente y de Inversión de la Comisión. • Certificar la suficiencia presupuestaria requerida para la suscripción de los contratos y convenios que celebre la Comisión a nivel central en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas. • Proponer al titular de la Comisión la desconcentración de los recursos financieros y		

	materiales de la Comisión hacia las Direcciones Regionales y de las Areas Naturales Protegidas, así como asesorarlas en la aplicación de los mismos. • Notificar a las Unidades Administrativas de la Comisión, las asignaciones presupuestales de gasto corriente y de inversión que les corresponden, así como evaluar su correcta ejecución.	
Objetivo	Establecer las políticas, lineamientos, manuales y procedimientos de las diferentes unidades administrativas de la Comisión, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y promoviendo la implantación del servicio profesional de carrera en la CONANP.	
Funciones principales	• Coordinar la formulación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Comisión, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría. • Establecer las políticas y lineamientos en materia de reclutamiento, selección, inducción, nombramiento, contratación, otorgamiento de prestaciones, remuneraciones, servicios, capacitación, desarrollo y movimientos del personal de las Unidades Administrativas de la Comisión, de acuerdo a las disposiciones y criterios establecidos por la Oficialía Mayor, promoviendo el establecimiento del Servicio Profesional de Carrera para la conservación. • Establecer lineamientos para el pago de las remuneraciones al personal de la Comisión y aplicar descuentos, retenciones, aportaciones y contribuciones autorizadas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.	
Objetivo	Garantizar la seguridad y bienestar laboral de los trabajadores de la Comisión a través de programas internos de protección civil y actividades culturales, deportivas y recreativas.	
Funciones principales	• Promover y coordinar programas internos de bienestar social, así como fomentar la participación de los trabajadores y sus familias en actividades culturales, deportivas y recreativas. • Coordinar la ejecución e instrumentación del programa de protección civil de la Comisión, de conformidad con los criterios y lineamientos que determinen las Unidades Administrativas de la Secretaría y demás autoridades competentes.	
Objetivo	Asegurar la adecuada administración de la contratación de recursos materiales, servicios generales y bienes muebles e inmuebles; así como de las aportaciones externas e inventarios de la Comisión, de conformidad con la normatividad aplicable.	
Funciones principales	• Aplicar y supervisar los sistemas de control de inventarios generales de bienes, así como dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final. • Administrar, controlar y evaluar la ejecución de los recursos provenientes de créditos y aportaciones de origen externo para financiar el desarrollo de programas, obras y actividades de la Comisión y efectuar las gestiones para su reembolso. • Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y servicios que realicen las Direcciones Regionales y que suministren a las Direcciones de las Areas Naturales Protegidas para el ejercicio de sus atribuciones. • Suministrar los bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas Centrales de la Comisión para el ejercicio de sus atribuciones. • Integrar y ejecutar el Programa Anual de la Comisión en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las políticas y lineamientos que emita la Oficialía Mayor.	
Perfil y Requisitos	**Académicos:**	Maestría (pasante) en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas y Economía.
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: administración pública, dirección y desarrollo de recursos humanos, organización y dirección de empresas, actividad económica y política fiscal y hacienda pública nacionales.

	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica y liderazgo (nivel de dominio 4). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación.
	Capacidades técnicas:	Programación y presupuesto, adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, organización y presupuesto, auditoría financiera, relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).

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 para su cotejo el original o copia certificada y copia simple de los siguientes documentos: • 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, título o cédula profesional). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte y 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 (formato disponible en el portal www.conanp.gob.mx. • Curriculum Vitae impreso del portal www.trabajaen.gob.mx.
	La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no certificar su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos	**3a.** La solicitud para la inscripción al concurso, se realizará por los

	aspirantes al mismo, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio personal por vacante al aceptar las condiciones, 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.
Etapas del concurso	**4a.** El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	**Fecha o plazo**
1. Publicación de convocatoria y registro de aspirantes	del 8/03/2006 al 21/03/2006
2. Revisión curricular	del 22/03/2006 al 24/03/2006
3. Evaluación de capacidades técnicas, gerenciales y de visión del servicio público	del 27/03/2006 al 31/03/2006
4. Presentación de documentos	3/04/2006
5. Entrevista por el Comité Técnico de Selección	4/04/2006
6. Resolución al candidato	6/04/2006
7. Ingreso	16/04/2006

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	**5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.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 para aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx.
Resolución de dudas	**7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen en relación con las plazas y al proceso de los concursos, la Subdirección de Recursos Humanos pone a su disposición el correo electrónico lfrias@conanp.gob.mx, y los siguientes números telefónicos: Oficinas Centrales, Distrito Federal (0155) 5449-70 00, Exts. 17168 y 17133
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 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	**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 del Servicio Profesional

	de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **2.** Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos 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.** Los Comités Técnicos de Selección determinarán 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 8 de marzo de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Katia Ayala Martínez

Rúbrica.

TEMARIO PARA EXAMEN TECNICO

PUESTO: DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Ley General de Bienes Nacionales.

- Manual de Normas Presupuestarias.
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
- Norma para autorizar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.
    - Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F.) del 21 de enero de 2003, apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas).

(R.- 000707)

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con fundamento en los artículos: 21, 23, 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 2o., 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales 1o., 9o. y 10o. 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, emitela siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA PROFEPA 002 - 2006 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Calidad		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$17,046.25	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Subdirección de Informática y Estadística		
Funciones principales	**1.** Operar la aplicación de los lineamientos y criterios establecidos por el Director General para realizar el diagnóstico funcional de las Delegaciones. **2.** Coordinar y operar las acciones estratégicas para el mejor desempeño de las funciones asignadas a las Delegaciones, proponiendo al Director General los programas, proyectos y acciones de mejora continua. **3.** Operar mecanismos de coordinación de las Delegaciones con oficinas centrales y dependencias públicas, privadas, sociales e internacionales a fin de fortalecer el desarrollo institucional. **4.** Facilitar de conformidad a las instrucciones del Director General, las acciones de inspección y vigilancia competencia de la Procuraduría en las entidades federativas. **5.** Facilitar de conformidad a las instrucciones del Director General, la integración de informes de necesidades de recursos materiales, financieros, humanos de equipo y sistemas de información de las Delegaciones federales, para ser incluidos en la plantación estratégica de la Institución. **6.** Facilitar de conformidad a las instrucciones del Director General, las solicitudes		

	de trámites de requerimiento de los diferentes recursos materiales, financieros y humanos en las Delegaciones. **7.** Coordinar de conformidad a las instrucciones del Director General, los mecanismos de coordinación antes las unidades administrativas de oficinas centrales, para atender las necesidades de programas y proyectos Institucionales para el mejor desempeño de las Delegaciones y de las unidades administrativas de oficinas centrales. **8.** Coordinar de conformidad al análisis de la estructura y funcionamiento de las Delegaciones, las acciones estratégicas de mejora continua en los Programas de trabajo, proyectos y procedimientos administrativos institucionales. **9.** Coordinar conforme a los lineamientos emitidos por el Director General, el programa de desconcentración y simplificación administrativa de los servicios que prestan las Delegaciones. **10.** Coordinar y participar en los diferentes grupos de trabajo en la planeación, definición y ejecución de acciones de mejora de los procesos sustantivos, normativos y de apoyo de la Procuraduría para la obtención de acuerdos y acciones que permitan la implantación y mantenimiento del sistema administrativo de calidad. **11.** Planear y coordinar el programa de capacitación de la Institución para asegurar la implantación y mantenimiento del sistema administrativo de calidad y su mejora continua. **12.** Coordinar y supervisar la realización de auditorías internas y externas al sistema administrativo de calidad para verificar el grado de cumplimiento de conformidad a la normatividad aplicable y, en su caso, realizar las acciones preventivas y correctivas que se requieran. **13.** Proporcionar seguimiento, apoyo y asesora a las unidades administrativas de oficinas centrales y Delegaciones para la correcta aplicación de los lineamientos, criterios y políticas establecidas por el Sistema Administrativo de Calidad de la Institución. **14.** Controlar el estado de los procesos resultado de indicadores y el acervo documental de las unidades administrativas de oficinas centrales y Delegaciones para asegurar el funcionamiento del Sistema Administrativo de Calidad. **15.** Facilitar al Director General de Coordinación de Delegaciones, los elementos necesarios que permitan el análisis, evaluación y la toma de decisiones normativas para el Sistema Administrativo de calidad.	
Perfil y requisitos	**Académicos: licenciatura**	Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Economía (Titulado)
	Experiencia laboral	Mínimo tres años en Administración Pública, Sistemas Políticos (Ciencias Políticas), Ciencias Económicas, Auditoría, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Trabajo en equipo Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Formulación de contratos y convenios Planeación estratégica Sistemas de calidad Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	Idiomas:	Básico
	Otros:	Office intermedio

Nombre de la plaza	Coordinación General Adjunta de Atención Ciudadana

Nivel administrativo	LA1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$85,888.93	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Coordinación General de Atención Ciudadana y Transparencia		
Funciones principales	**1.** Coordinar y vigilar al comité de información de la Procuraduría, en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **2.** Coordinar y supervisar las acciones que se realicen con el objeto de proporcionar información o de dar mayor difusión a la Procuraduría. **3.** Dirigir y coordinar las campañas, entrevistas y conferencias para promover los temas vinculados con la protección, preservación y conservación del medio ambiente y los recursos naturales. **4.** Fomentar y orientar las políticas, estrategias y acciones de la Procuraduría en materia de transparencia. **5.** Proponer y coordinar la edición y distribución de los libros, revistas, carteles y folletos elaborados por las unidades administrativas de la Procuraduría.		
Perfil y requisitos	**Académicos: licenciatura**	Periodismo, Derecho, Administración y Administración Pública (Titulado)	
	Experiencia laboral	Cuatro años en Administración Pública, Ciencias Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Negociación Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	
	Capacidades técnicas:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Administración Pública Gubernamental. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	
	Idiomas:	Inglés (Intermedio)	
	Otros:	Microsoft Office (Intermedio)	

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$10,269.13	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General Adjunta de Proyectos Estratégicos		
Funciones principales	**1.** Revisar las solicitudes de comisión al extranjero presentadas por servidores para determinar su viabilidad. **2.** Presentar ante la unidad coordinadora de asuntos internacionales las solicitudes de comisión para su aprobación. **3.** Coordinar las acciones de seguimiento a las solicitudes de comisión presentadas, para informar al interesado en qué etapa del proceso se encuentra su solicitud. **4.** Coordinar el registro de la documentación soporte de las gestiones de autorización para atender requerimientos de información. **5.** Coordinar el control de los informes de control para su integración al informe anual y al portal de Internet de la PROFEPA. **6.** Analizar la solicitud de información para determinar la unidad administrativa de la PROFEPA que debe proporcionarla. **7.** Coordinar el seguimiento a las acciones par obtener la información de las unidades administrativas.		

Perfil y requisitos	**Académicos: licenciatura**	Administración Pública, Relaciones Internacionales y Ciencias Políticas (Pasante o Carrera Terminada)
	Experiencia laboral	Dos años en Administración Pública, Relaciones Internacionales
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Relaciones internacionales Gestión administrativa Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	Idiomas:	Inglés (intermedio)
	Otros:	Microsoft Office (básico)

Nombre de la plaza	**Dirección General de Administración**		
Nivel administrativo	KB1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$135,825.27	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente		
Funciones principales	**1.** Establecer, dirigir y controlar los sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros que requieran la Procuraduría y sus unidades administrativas. **2.** Gestionar ante las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la autorización, asignación y modificaciones al presupuesto de gasto corriente y de inversión de la Procuraduría. **3.** Establecer los mecanismos para implementar y garantizar el desarrollo del Servicio Profesional de Carrera en el organismo. **4.** Coordinar la formulación de los manuales generales de organización y procedimientos administrativos de la Procuraduría para mantenerlos actualizados atendiendo a los criterios y lineamientos que determine la SEMARNAT. **5.** Estudiar y proponer al Procurador las políticas para atender los requerimientos de personal de las unidades administrativas de la Procuraduría e intervenir en su caso en la selección, nombramiento, contratación y reubicación del mismo. **6.** Integrar el anteproyecto del programa de presupuesto anual de adquisiciones de la Procuraduría y vigilar su correcta ejecución, de conformidad con los lineamientos que emita la Oficialía Mayor y las disposiciones jurídicas aplicables. **7.** Apoyar a las Delegaciones de la Procuraduría en las entidades federativas en la operación y actualización de sus registros contables, en el pago de remuneraciones al personal adscrito a las mismas y en la operación de sus sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo. **8.** Autorizar e instrumentar los programas de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Procuraduría en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.		
Perfil y requisitos	**Académicos: licenciatura**	Sociología, Derecho, Administración, Administración Pública, Actuaría, Psicología, Ingeniería Industrial (pasante o titulado)	
	Experiencia laboral	Ocho años en: Organización y Dirección de Empresas; Organización y Desarrollo de Recursos Humanos; Contabilidad Económica; Administración Pública	

	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica. Liderazgo. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Manejo de Recursos Humanos Financieros y Materiales. Manejo del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	Idiomas:	No se requiere
	Otros:	Microsoft Office (intermedio), Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones y Obra Pública, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Ingresos de la Federación

Nombre de la plaza	Subcoordinador de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	PA3	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$15,658.83	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General Adjunta de Evaluación e Informática		
Funciones principales	**1.** Realizar los trabajos fotográficos de todos los eventos. **2.** Presentar ante la coordinación de comunicación social los trabajos que realiza en los eventos de la PROFEPA para su aprobación y elecciones para los diferentes fines que se requieren. **3.** Presentar al C. Procurador los trabajos realizados con la presentación digna que éste requiera. **4.** Llevar a cabo fotografías de campo y gabinete que muestren las acciones llevadas a cabo. **5.** Participar dentro de la coordinación de comunicación social con los diseños de campañas y demás acciones de difusión de la Procuraduría. **6.** Seleccionar material gráfico para los diferentes fines. **7.** Obtener las imágenes de acuerdo a los temas que se le soliciten.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Preparatoria o bachillerato (Terminada)	
	Experiencia laboral	Ocho años en Fotografía (Teoría, Análisis y Critica de las Bellas Artes), Opinión Pública	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	
	Capacidades técnicas:	Manejo de cámaras reflex y digitales. Conocimiento del protocolo en eventos gubernamentales. Desarrollo de presentaciones de trabajos realizados. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	
	Idiomas:	No requerido	

	otros:	Conocimientos de revelado de fotografías, retoques especiales y manejo de fotos digitales. Relaciones interpersonales con funcionarios de alto nivel. Microsoft (intermedio)

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados			
Nivel administrativo	PQ2		**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$8,649.06		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Administración			
Funciones principales	**1.** Elaborar las solicitudes de comisión al extranjero presentadas por los servidores públicos para determinar su viabilidad. **2.** Obtener información para la elaboración de las solicitudes de comisión para su elaboración y posterior aprobación. **3.** Dar seguimiento a las solicitudes de comisión presentadas, para informar al interesado en qué etapa del proceso se encuentra su solicitud. **4.** Realizar el registro de la documentación, soporte de las gestiones de autorización para atender requerimientos de información. **5.** Llevar el control de los informes de comisión para su integración al informe anual y al portal de Internet de la PROFEPA. **6.** Dar seguimiento a las acciones para obtener la información de las unidades administrativas.			
Perfil y requisitos	**Académicos: licenciatura**	Relaciones Internacionales, Ciencias políticas y Administración Pública (pasante o carrera terminada)		
	Experiencia laboral	Dos años en Administración Pública, Relaciones Internacionales		
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).		
	Capacidades técnicas:	Relaciones internacionales Gestión administrativa Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).		
	Idiomas:	Inglés (intermedio)		
	Otros:	Microsoft Office (básico)		

Nombre de la plaza	Departamento de Compras Directas			
Nivel administrativo	OA1		**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$17,046.25		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Subdirección de Adquisiciones			
Funciones principales	**1.** Integrar la información correspondiente para la elaboración de contratos y pedidos en general que celebre la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la adquisición de bienes, servicios y obra pública con base a la normatividad. **2.** Revisar que los pedidos y contratos se elaboren de acuerdo a la normatividad vigente; así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los proveedores de bienes, servicios y obra pública en las bases de los procedimientos adjudicaciones directas, por invitación a cuando menos tres personas y, en su caso, aplicar las penas convencionales a los proveedores que hayan incurrido en incumplimientos.			

	3. Elaborar informes diversos sobre cuadros comparativos, cotizaciones, órdenes de compra, ordenes de pago, etc., para dar cumplimiento a los requerimientos de bienes y servicios que presenten las unidades administrativas de la Procuraduría. **4.** Desarrollar los procesos administrativos necesarios para la toma de decisiones en las adjudicaciones directas con apego a los artículos 26 fracciones II y III, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. **5.** Elaborar informes y reportes mensuales de contrataciones que realice la PROFEPA para presentarlos al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública a fin de llevar un adecuado control de los bienes y servicios que se adquieren y fomentar la transparencia en el uso de los recursos. **6.** Operar y controlar el sistema de Compranet para dar cumplimiento a lo determinado por la normatividad que establece la Secretaría de la Función Pública en materia de trámites de procesos de adquisiciones vía electrónica. **7.** Verificar la documentación de los proveedores, para su trámite y pago, así como formular los pedidos correspondientes, a los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad de entrega y financiamiento en la adquisición de bienes, servicios y obra pública.	
Perfil y requisitos	**Académicos: licenciatura**	Derecho; Administración Pública; Arquitectura; Administración de Empresas (terminado o pasante)
	Experiencia laboral	Dos años Marco jurídico en adquisiciones; arrendamiento de bienes y servicios y obra pública; compras directas gubernamentales, adquisiciones gubernamentales (Organización y Dirección de Empresas)
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a resultados Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Adquisiciones, Arrendamiento, Servicios y Obra Pública Formulación de contratos y convenios. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Microsoft Office (intermedio)

Nombre de la plaza	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados		
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$10,269.13	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección de Recursos Humanos		
Funciones principales	**1.** Asesorar y participar en el levantamiento de actas administrativas. **2.** Dar seguimiento a los procedimientos administrativos instaurados en contra de trabajadores que ameriten tal acción. **3.** Difundir a las diferentes áreas de la Procuraduría, el procedimiento a seguir en caso de presentarse alguna irregularidad por parte de algún trabajador. **4.** Coadyuvar con la Dirección General Jurídica de la Procuraduría, en la obtención de documentación probatoria que se requiera inherente a la relación laboral. **5.** Dar seguimiento a las disposiciones emitidas por la SFP, derivadas del incumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. **6.** Auxiliar a la Dirección General de Administración en el análisis de los planteamientos presentados por el Sindicato Nacional de Trabajadores de Medio Ambiente y Recursos Naturales. **7.** Gestionar la suspensión de sueldos, funciones o sanciones que se deriven de		

	las resoluciones emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos de la SEMARNAT. **8.** Elaborar y formalizar las actas administrativas, así como canalizar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos. **9.** Realizar Actas Circunstanciadas de hechos que lo ameriten.	
Perfil y requisitos	**Académicos: licenciatura**	Derecho, titulado
	Experiencia laboral	Tres años derecho y legislación nacionales organización y desarrollo de recursos humanos
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo Orientación a Resultados Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Marco legal de las relaciones laborales. Marco legal de las prestaciones y remuneraciones. Derecho y legislación nacionales. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	

Nombre de la plaza	Subdirección de Coordinación Institucional		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$25,254.76	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección de Asistencia Técnica		
Funciones principales	**1.** Analizar, diseñar y proponer proyectos de actualización para el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. **2.** Representar en las actividades de vinculación y coordinación interinstitucional para concertar las acciones y/o proyectos en los diferentes grupos de trabajo de la Subprocuraduría de Auditoria Ambiental. **3.** Coordinar y coadyuvar en la instrumentación y operación de la actualización del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. **4.** Facilitar los mecanismos de coordinación entre la Federación, el gobierno del estado y los municipios para apoyar la gestión institucional de éstas en la descentralización de los actos de autoridad en materia de Auditoría Ambiental. **5.** Supervisar los proyectos de cooperación que presenten las áreas sustantivas de la PROFEPA ante la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental. **6.** Asesorar a las áreas sustantivas de la PROFEPA en la aplicación de los procedimientos e instrucciones de trabajo relativos al desarrollo de las Auditorías Ambientales. **7.** Coordinar el desarrollo y mantenimiento de la capacitación en materia de Auditoría Ambiental al personal de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental.		
Perfil y requisitos	**Académicos: licenciatura**	Ing. Química, Ing. Ambiental, Biología, Ing. Industrial. (titulado)	
	Experiencia laboral	Un año en auditorías ambientales y medio ambiente	
	Capacidades gerenciales:	Negociación Trabajo en equipo Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	

	Capacidades técnicas:	Auditorías ambientales Términos de referencia para la realización de auditorías ambientales Procedimientos para la realización de auditorías ambientales Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	Idiomas:	Inglés (básico)
	Otros:	Microsoft Office (Intermedio) Conocimiento del reglamento de la LGEEPA en materia de Auditoría Ambiental

Nombre de la plaza	Director de Apoyo Técnico en Contaminación Ambiental		
Nivel administrativo	NC2	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$39,909.11	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Asistencia Técnica Industrial		
Funciones principales	**1.** Supervisar la actualización del catálogo de infracciones a la normatividad ambiental en materia de residuos peligrosos, contaminación atmosférica, impacto alto riesgo y suelos contaminados. **2.** Supervisar la actualización del catálogo de medidas correctivas que correspondan a cada infracción y fijar los plazos máximos para llevarlas a cabo. **3.** Supervisar la actualización del catálogo de medidas correctivas que correspondan a cada infracción y fijar los plazos máximos para llevarlas a cabo. **4.** Planear los muestreos de residuos industriales, suelos contaminados, y el monitoreo de fuentes fijas. **5.** Supervisar y proponer las características técnicas del equipo de muestreo de emisiones a la atmósfera, residuos industriales y suelos contaminados. **6.** Supervisar y proponer las características del equipo de seguridad y equipo de protección personal de los inspectores federales. **7.** Elaborar o supervisar los dictámenes técnicos periciales en probables delitos ambientales en materia de emisiones a la atmósfera, residuos peligrosos y suelos contaminados. **8.** Autorizar y supervisar los dictámenes técnicos en los casos que determine el Subprocurador de Inspección Industrial. **9.** Controlar el archivo administrativo de la dirección general de asistencia técnica industrial. **10.** Representar en los comités para la elaboración y adecuación de reglamentos y normas oficiales mexicanas en materia de contaminación atmosférica, residuos peligrosos, suelos contaminados y riesgo. **11.** Instrumentar cursos de capacitación en materia de residuos peligrosos, suelos contaminados, emisiones a la atmósfera y riesgo. **12.** Formular manuales de procedimientos para la dictaminación técnica.		
Perfil y requisitos	**Académicos: licenciatura**	Química, Ecología e Ingeniería	
	Experiencia laboral	Tres años Tecnología industrial Ingeniería y tecnología del medio ambiente Ingeniería y tecnología químicas	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a resultados Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos a la LGEEPA Aplicación de las normas oficiales mexicanas Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	

	Idiomas:	Inglés intermedio
	Otros:	Microsoft Office (intermedio) Conocimiento de la aplicación de los reglamentos de la LGEEPA en materia de atmósfera e impacto ambiental y residuos peligrosos.

Nombre de la plaza	Departamento de Procedimientos Administrativos			
Nivel administrativo	OA1		**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$17,046.25		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Subdirector de Procedimientos Administrativos			
Funciones principales	**1.** Asesorar a las unidades administrativas de la Procuraduría en la emisión de actos y tramitación de procedimientos administrativos, atendiendo la substanciación de aquellos que competan a la dirección general de control de procedimientos administrativos y consulta. **2.** Formular y sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las normas que regulan el funcionamiento de la Procuraduría. **3.** Diseñar, asistir y difundir los contenidos jurídicos de los programas de capacitación, actualización y profesionalización de la Procuraduría. **4.** Analizar y diagnosticar los convenios de restauración o compensación de daños las unidades administrativas de la Procuraduría dentro de los procedimientos administrativos que tramiten. **5.** Asesorar a las unidades administrativas de la Procuraduría en la formulación de los convenios de restauración y compensación de daños que pretendan celebrar durante la tramitación de procedimientos administrativos.			
Perfil y requisitos	**Académicos: licenciatura**	Derecho (titulado)		
	Experiencia laboral	Tres años en derecho y legislación nacionales; y medio ambiente		
	Capacidades gerenciales:	Visión estratégica Liderazgo Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).		
	Capacidades técnicas:	Derecho Ambiental, Derecho Administrativo y Derecho Constitucional. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).		
	Idiomas:	No requerido		
	Otros:	Microsoft Office (intermedio)		

Nombre de la plaza	Departamento de Asuntos Laborales		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$17,046.25	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Subdirección de Juicios de Amparo y Laborales		
Funciones principales	**1.** Supervisión, coordinación, revisión y elaboración de escritos de solicitud de documentos a las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría, para obtener la información y documentación necesaria para el estudio y elaboración, coordinación y supervisión de los escritos de demanda y de contestación de demanda en materia laboral, promovidos en contra de la Secretaría por trabajadores o ex trabajadores adscritos a la Procuraduría. **2.** Comparecencia en audiencias de ley, admisión y desahogo de pruebas,		

	alegatos, revisión y elaboración de escritos de absolución de posiciones, presentación de peritos, solicitud y presentación de plantillas alternativas en incidentes de liquidación, entendimiento y asistencia en las diligencias de cumplimiento de pago, elaboración y supervisión en la presentación y seguimiento de las demandas de amparo. **3.** Registro y control de los libros de gobierno, términos y audiencias, revisión y supervisión de revisión del boletín laboral, así como revisión, coordinación de los procedimientos administrativos laborales. **4.** Elaboración y supervisión de dictámenes de cese, coordinación y asistencia con las delegaciones de la Procuraduría para el cabal desarrollo en el procedimiento administrativo laboral, así como la coordinación, supervisión y elaboración de los oficios de improcedencia de ceses y de solicitud de éstos ante la Secretaría.	
Perfil y requisitos	**Académicos: licenciatura**	Derecho (Pasante o Carrera Terminada)
	Experiencia laboral	Tres años en administración pública, derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica Liderazgo Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de procedimientos administrativos en materia laboral. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Microsoft Office (intermedio)

Nombre de la plaza	Director de Asuntos Contenciosos			
Nivel administrativo	NC2		**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$39,909.11		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Dirección General de Delitos Federales Contra el Ambiente y Litigio			
Funciones principales	**1.** Dirigir y coordinar las actividades tendientes para asegurar la correcta defensa de los actos emitidos por la Procuraduría Federal del Protección al Ambiente, ante los distintos tribunales, así como coadyuvar con otras autoridades en la persecución de ilícitos. **2.** Representar legalmente al Procurador y a las unidades administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en los procedimientos judiciales y administrativos, en que se requiera su intervención en materia de Juicios de Amparo. **3.** Representar legalmente al Procurador y a las unidades administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en los procedimientos judiciales y administrativos, en que se requiera su intervención en materia Administrativa y Fiscal. **4.** Representar legalmente al Procurador y a las unidades administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en los procedimientos judiciales y administrativos, en que se requiera su intervención en materia de Juicios Laborales.			
Perfil y requisitos	**Académicos: licenciatura**	Derecho (Titulado)		
	Experiencia laboral	Cinco años en Derecho y Legislación Nacionales		

	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Trabajo en Equipo Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de Procedimientos Judiciales, Administrativos y Juicios de Amparo Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Microsoft Office (Intermedio)

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales			
Nivel administrativo	PQ2		**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$8,649.06		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Subdirección de Quejas			
Funciones principales	**1.** Elaborar resoluciones y acuerdos recaídos a las solicitudes de conmutación y modificación o revocación de multas. **2.** Elaborar proyectos de acuerdos administrativos recaídos a recursos de revisión. **3.** Analizar la normatividad ambiental, para la emisión de opiniones en relación con la substanciación de procedimientos administrativos, así como de la información estadística, relacionada con el seguimiento y control de los procedimientos administrativos.			
Perfil y requisitos	**Académicos: licenciatura**	Derecho (Terminado o pasante)		
	Experiencia laboral	Dos años en derecho y legislación nacionales; y medio ambiente		
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).		
	Capacidades técnicas:	Conocimientos del Procedimiento Administrativo y Legislación Ambiental Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).		
	Idiomas:	No requerido		
	Otros:	Microsoft Office (intermedio)		

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales “B”			
Nivel administrativo	PQ2		**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$8,649.06		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad			
Funciones principales	**1.** Elaboración de escritos de solicitud de documentos a las diferentes Unidades Administrativas de la Procuraduría, para obtener la información y documentación necesaria para el estudio y elaboración de los escritos iniciales de demanda y de contestación de demanda en materia laboral,			

	promovidos en contra de la Secretaría por trabajadores o ex trabajadores adscritos a la Procuraduría. **2.** Comparecencia en Audiencia de Ley, admisión y desahogo de pruebas, alegatos, elaboración de escritos de absolución de posiciones, presentación de recurso de revisión, solicitud y presentación de peritos, solicitud y presentación de planillas alternativas en incidentes de liquidación, entendimiento y asistencia en las diligencias de cumplimiento de pago. **3.** Control de términos y audiencias, revisión de boletín laboral.	
Perfil y requisitos	**Académicos: licenciatura**	Derecho (Terminado o Pasante)
	Experiencia Laboral	Dos años en derecho y legislación nacionales Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Visión Estratégica Orientación a Resultados Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades Técnicas:	Conocimiento de la legislación ambiental Derecho y Legislación Nacional Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Microsoft Office (básico)

Nombre de la plaza	**Profesional de Servicios Especializados**			
Nivel administrativo	PQ1		**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$7,623.64		**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad			
Funciones principales	**1.** Elaborar oficios informativos y de solicitudes ante las diversas dependencias y unidades administrativas, para la debida substanciación de los juicios donde PROFEPA es parte. **2.** Dar seguimiento a los juicios en los tribunales donde PROFEPA es parte, analizando y elaborando todo tipo de escritos, oficios y promociones dirigidos a las diversas instancias con el objeto de defender los intereses de la institución. **3.** Analizar y elaborar proyectos de contestación de demandas en donde la PROFEPA es parte, manteniendo actualizada la base de datos y dando seguimiento ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.			
Perfil y requisitos	**Académicos: licenciatura**	Derecho (Terminado o Pasante)		
	Experiencia laboral	Dos años en Derecho y Legislación Nacionales. Administración Pública		
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica Orientación a Resultados Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).		
	Capacidades técnicas:	Derecho y Legislación Nacionales Conocimiento de la legislación ambiental Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).		
	Idiomas:	No requerido		

	Otros:	Microsoft Office (Básico)

Nombre de la plaza	Coordinación General de Atención Ciudadana y Transparencia		
Nivel administrativo	KA1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$119,670.46	**Sede**	Distrito Federal
Adscripción	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente		
Funciones principales	**1.** Coordinar y vigilar al comité de información de la Procuraduría, en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **2.** Coordinar y supervisar las acciones que se realicen con el objeto de proporcionar información o de dar mayor difusión a la Procuraduría. **3.** Establecer mecanismos que permitan brindar una atención adecuada y aseguren eficiencia en la gestión de las peticiones de información que realicen las personas físicas o morales, organizaciones públicas o privadas. **4.** Planear y dirigir las campañas, entrevistas y conferencias para promover los temas vinculados con la protección, preservación y conservación del medio ambiente y los recursos naturales. **5.** Diseñar, fomentar, orientar y evaluar las políticas, estrategias y acciones de la Procuraduría en materia de transparencia. **6.** Planear y coordinar la edición y distribución de los libros, revistas, carteles y folletos elaborados por las Unidades Administrativas de la Procuraduría.		
Perfil y requisitos	**Académicos: licenciatura**	Periodismo, Derecho, Administración y Administración Pública (Titulado)	
	Experiencia laboral	Ocho años en Administración Pública y Opinión Pública	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Trabajo en equipo. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Administración Pública Gubernamental. Capacidad Bibliohemerográfica. Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	
	Idiomas:	Inglés (intermedio)	
	Otros:	Microsoft Office (intermedio)	

Nombre de la plaza	Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$17,046.21	**Sede**	Coahuila
Adscripción	Delegación Federal de la PROFEPA en el Estado de Coahuila.		
Funciones	**1.** Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad delas		

principales	denuncias. **2.** Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. **3.** Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. **4.** Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. **5.** Coordinar las actividades de difusión, comunicación y prensa de la delegación de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría. **6.** Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.	
Perfil y requisitos	**Académicos: licenciatura**	Derecho, Ciencias Sociales, Comunicación, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración (Terminado o Pasante)
	Experiencia laboral	Tres años en derecho y legislación nacionales, medio ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Orientación a resultados. Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Derecho y legislación nacionales. Conocimiento de la legislación ambiental. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	Idiomas:	Inglés básico
	Otros:	Microsoft Office (intermedio)

Nombre de la plaza	Departamento de Representación Regional “A” en el Estado de Oaxaca		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$17,046.25	**Sede**	Disponibilidad de cambio de residencia a Yucatán
Adscripción	Delegación Federal de la PROFEPA en el Estado de Oaxaca (Yucatán)		
Funciones principales	**1.** Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. **2.** Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. **3.** Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. **4.** Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. **5.** Coordinar las actividades de difusión, comunicación y prensa de la delegación de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría. **6.** Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.		
Perfil y requisitos	**Académicos: licenciatura**	Derecho, Comunicación, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública,	

		Administración (Terminado o Pasante)
	Experiencia laboral	Tres años en derecho y legislaciones nacionales y medio ambiente
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Orientación a resultados. Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Derecho y Legislación Nacionales Conocimiento de la Legislación Ambiental. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	Idiomas:	Inglés básico
	Otros:	Microsoft Office (intermedio)

Nombre de la plaza	Departamento de Representación Regional "B" en el Estado de Chihuahua		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$17,046.25	**Sede**	Disponibilidad de cambio de residencia a Colima
Adscripción	Delegación Federal de la PROFEPA en el Estado de Chihuahua (Colima)		
Funciones principales	**1.** Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. **2.** Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. **3.** Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. **4.** Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia. **5.** Coordinar las actividades de difusión, comunicación y prensa de la delegación de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría. **6.** Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.		
Perfil y requisitos	**Académicos: licenciatura**	Derecho, Comunicación, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Administración Pública, Administración (Terminado o Pasante)	
	Experiencia laboral	Tres años en Derecho y Legislaciones Nacionales y Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Orientación a resultados. Con ponderación de 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	
	Capacidades técnicas:	Derecho y legislación nacionales Conocimiento de la Legislación Ambiental. Con ponderación de 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Microsoft Office (intermedio)	

Nombre de la plaza	Subdelegación de Auditoría Ambiental		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	1
Percepción ordinaria	$25,254.76	**Sede**	Baja California
Adscripción	Delegación Federal de la PROFEPA en el Estado de Baja California.		
Funciones principales	**1.** Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el programa nacional de auditoría ambiental. **2.** Promover programas de certificación de industria limpia para reconocer los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. **3.** Instrumentar planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. **4.** Aplicar medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. **5.** Proporcionar orientación especializada en materia de derrames, explosiones, incendios, liberaciones y fugas de productos químicos. **6.** Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. **7.** Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. **8.** Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).		
Perfil y requisitos	**Académicos: licenciatura**	Biología, Derecho, Bioquímica, Ciencias Forestales, Agronomía, Ecología, Fármaco biología y Química (Titulado)	
	Experiencia laboral	Cuatro años en Tecnología Industrial, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Orientación a resultados. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).	
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la Legislación Ambiental. Auditoría Ambiental Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	
	Idiomas:	Inglés básico	
	Otros:	Microsoft Office (intermedio)	

Nombre de la plaza	Subdelegación Jurídica		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	3
Percepción ordinaria	$25,254.76	**Sede**	Colima, Guerrero y Tabasco (una vacante por estado)

Adscripción	Delegación Federal de la PROFEPA en los Estados de Colima, Guerrero y Tabasco.	
Funciones principales	**1.** Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como de las resoluciones administrativas dictadas. **2.** Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. **3.** Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la procuraduría. **4.** Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. **5.** Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el ministerio público. **6.** Coadyuvar con el ministerio público en el procedimiento penal. **7.** Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. **8.** Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. **9.** Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas. **10.** Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.	
Perfil y requisitos	**Académicos: licenciatura**	Derecho (Titulado)
	Experiencia laboral	Tres años en derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Orientación a Resultados. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la legislación ambiental. Derecho y Legislación Nacional Derecho Penal, Civil, Amparo y Administrativo Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	Idiomas:	Inglés (básico)
	Otros:	Microsoft Office (intermedio)

Nombre de la plaza	Subdelegación de Dictaminación		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	3
Percepción ordinaria	$25,254.76	**Sede**	Sonora, Sinaloa y Nuevo León (una vacante por estado)
Adscripción	Delegación Federal de la PROFEPA en los Estados de Sonora, Sinaloa y Nuevo León.		
Funciones principales	**1.** Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes. **2.** Aplicar los criterios técnicos, para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas. **3.** Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los		

	resultados de las inspecciones realizadas. **4.** Revisar los peritajes de los daños al medio ambiente y a los recursos naturales ante el ministerio público federal. **5.** Evaluar la virilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. **6.** Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección. **7.** Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados.	
Perfil y requisitos	**Académicos: licenciatura**	Biología, Derecho, Química, Ciencias Forestales, Agronomía, Geología, Veterinaria y Zootecnia (Titulado)
	Experiencia laboral	Tres años en Tecnología Industrial, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Orientación a resultados. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la legislación ambiental. Visitas de inspección Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	Idiomas:	Inglés (básico)
	Otros:	

Nombre de la plaza	Subdelegación de Inspección		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	2
Percepción ordinaria	$25,254.76	**Sede**	Sonora y Quintana Roo (una vacante por estado)
Adscripción	Delegación Federal de la PROFEPA en los Estados de Sonora y Quintana Roo		
Funciones principales	**1.** Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección. **2.** Planear los operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental. **3.** Promover la integración de los comités de vigilancia participativa. **4.** Supervisar y coordinar las labores de los inspectores federales a su cargo. **5.** Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fitosanitaria, de impacto ambiental y de residuos peligrosos. **6.** Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. **7.** Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		
Perfil y requisitos	**Académicos: licenciatura**	Química, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Ecología y Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería (Titulado).	
	Experiencia laboral	Tres años en Tecnología Industrial, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales.	

	Capacidades gerenciales:	Liderazgo. Orientación a resultados. Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la legislación ambiental. Visitas de inspección Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	Idiomas:	Inglés (básico)
	Otros:	Microsoft Office (básico)

NOTA: Los temarios para estas plazas serán publicados en el portal www.profepa.gob.mx

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.
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 FM3 según corresponda; ■ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o certificado de estudios); ■ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); ■ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los cuarenta 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 autentica. ■ Curriculum Vitae impreso del portal: www.trabajaen.gob.mx ■ Clave Unica de Registro de Población (CURP) (si se tiene). La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación requerida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante al ingresar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Registro de candidatos y	**3.-** La solicitud 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

<table>
<tr><td>temarios</td><td>asignará un número de folio por vacante 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 publicadas en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>4.- El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><td>Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes</td><td>Del 8/03/2006 al 22/03/2006</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Del 20/03/2006 al 31/03/2006</td></tr>
<tr><td>Evaluación de capacidades técnicas</td><td>Del 24/03/2006 al 7/04/2006</td></tr>
<tr><td>Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público</td><td>Del 24/03/2006 al 7/04/2006</td></tr>
<tr><td>Aplicación del Centro de Evaluación (CDG)
únicamente para las plazas de Director General y Director General Adjunto</td><td>Del 4/04/2006 al 7/04/2006</td></tr>
<tr><td>Presentación y/o cotejo de documentos</td><td>Del 10/04/2006 al 21/04/2006</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el comité técnico de selección</td><td>Del 10/04/2006 al 21/04/2006</td></tr>
<tr><td>Resolución al candidato</td><td>Del 12/04/2006 al 26/04/2006</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Nota: Estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso www.trabajaen.gob.mx derivado del número de aspirantes que participen en los concursos y al procedimiento de evaluación de capacidades.

Publicación de resultados	**5.-** Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluación	**6.-** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.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 al proceso del presente concurso se ha implementado el número telefónico 5449-6300, extensiones 16107 y 16267 o a los correos electrónicos: gdelarosa@correo.profepa.gob.mx y dsotom@correo.profepa.gob.mx
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 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 Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; 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 de Carrera en la Administración Pública Federal 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 requisitos 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 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 y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Descentralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de junio de 2004. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de febrero de 2006.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General Adjunto de Administración

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

(R.- 000708)

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA PUBLICA.- SECRETARIA DE ENERGIA

El Comité de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 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, 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 PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

A) Plaza: Denominación: Subdirección de Operación de Refinación; Vacante: 01; Nivel: NC2; Percepción $39,909.10 (treinta y nueve mil, novecientos nueve pesos 10/100 M.N.); Funciones principales: Recomendar los indicadores que permitan evaluar el desarrollo y la operación de la industria de refinación y dar seguimiento a los resultados operativos. Realizar el análisis de las actividades de la industria de refinación para asegurar la observancia de las políticas, lineamientos y prioridades de desarrollo establecidas en el plan nacional de desarrollo y por el programa sectorial de energía vigente. Recomendar lineamientos generales para el fortalecimiento y desarrollo de la industria de refinación. Recomendar acciones que permitan apoyar la consolidación, crecimiento y competitividad de la industria de refinación, mediante la identificación de

oportunidades de inversión en la materia. Supervisar la elaboración del documento de evolución reciente de la industria de la refinación en México (proceso certificado bajo la Norma ISO 9001:2000). Elaborar los comentarios relativos a los informes y propuestas derivados de la información que se presente a los consejos de administración de PEMEX refinación. Revisar y opinar los planes de desarrollo y programas de inversión en materia de refinación que se sometan a consideración de la dirección de operación industrial. Llevar a cabo todas las actividades relacionadas con su ámbito de responsabilidades, que le encomiende la Dirección de Operación Industrial. Elaborar los instructivos para requerir informes y datos y llevar a cabo los registros correspondientes de la información sobre resultados operativos, programas, acciones y proyectos, que requiera la Secretaría de la Industria de Refinación. Realizar visitas técnicas a las instalaciones productivas de PEMEX Refinación, a fin de verificar el cumplimiento de los programas operativos y conocer su problemática; con adscripción en la Dirección de Operación Industrial de esta dependencia, en la Ciudad de México, D. F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: mínima tres años; Area de experiencia: Análisis Económico, Economía Sectorial y Finanzas; Nivel Académico: Título de licenciatura en Economía o Administración o Ingeniería; Capacidades Gerenciales con ponderación 50% sobre el total de la evaluación: Trabajo en equipo y orientación a resultados, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 40% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel y PowerPoint (nivel intermedio) e idioma inglés (nivel intermedio), calificación mínima aprobatoria 60.

B) Plaza: Denominación: Subdirección de Información Sectorial; Vacante: 01; Nivel: NB1; Percepción ordinaria: $28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.); Funciones principales: Administrar el sistema sectorial de información energética y mantenerlo en un esquema de mejora continua. Expedir el reporte de actualización de la base de datos del sistema sectorial de información energética y tomar las acciones correctivas pertinentes para mantener actualizada la base de datos. Coordinar las actividades relacionadas con el sistema de calidad de la secretaría a fin de atender las auditorías que se realizan de manera periódica. Coordinar las actividades del Comité Técnico Sectorial de estadística y de información geográfica. Coordinar las actividades relacionadas con los administradores del sistema sectorial de información energética de cada entidad, comisión e instituto. Supervisar los mecanismos de seguridad del sistema sectorial de información energética; con adscripción en la Dirección General de Información y Estudios Energéticos de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: mínima dos años; Area de experiencia: Estadística, Investigación Operativa, Tecnología de los Ordenadores, Informática; Nivel Académico: Título de licenciatura en Economía o Ingeniería; Capacidades Gerenciales con ponderación 50% sobre el total de la evaluación: Trabajo en equipo y orientación a Resultados, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 40% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel y PowerPoint (nivel intermedio) e idioma inglés (nivel avanzado), calificación mínima aprobatoria 60.

C) Plaza: Denominación: Subdirección de Políticas de Combustibles; Vacante: 01; Nivel: NB1; Percepción $28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.); Funciones principales: Supervisar e integrar los estudios y análisis de mercado actual y futuro de gas natural, así como de los productos petrolíferos, garantizando su congruencia con la política energética nacional. Formular propuestas de política energética que promuevan el desarrollo de los mercados de energía y su vinculación con la economía. Revisar y gestionar los requerimientos de asesoría e información de las entidades coordinadas, en materia de política energética de gas natural y petrolíferos. Verificar la congruencia de los precios y tarifas en el mercado nacional de gas natural y productos petrolíferos respecto a la política energética nacional. Desarrollar los temas de los diversos grupos bilaterales y trilaterales en los que participa México en materia Energética; con adscripción en la Dirección de Integración de Políticas Energéticas de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: mínima tres años; Area de experiencia: Ingeniería Química, Economía, Microeconomía y Macroeconomía, Organización Industrial; Nivel Académico: Título de licenciatura en Economía o Ingeniería; Capacidades Gerenciales con ponderación 50% sobre el total de la evaluación: Trabajo en equipo y orientación a resultados, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 40% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel y PowerPoint (nivel avanzado) e idioma inglés (nivel avanzado), calificación mínima aprobatoria 60.

D) Plaza: Denominación: Subdirección de Supervisión y Vigilancia de Gas, L.P.; Vacante: 01; Nivel: NB1; Percepción $28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.); Funciones principales: Recomendar y en su caso, supervisar la aplicación y correcta operación de las condiciones técnicas y de seguridad en materia de Gas L.P. Verificar y controlar el procedimiento involucrado para las solicitudes de verificación de las instalaciones de Gas L.P. aplicando la norma. Asignar las sanciones por

incumplimiento de la norma, inspeccionando el proceso de multas y clausura de instalaciones. Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento del proceso de resolución de quejas y sanciones relacionadas con materia de Gas L.P.; con adscripción en la Dirección de Operación y Supervisión de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: mínima tres años; Area de experiencia: Supervisión de instalaciones y Normatividad en materia de seguridad de Gas L.P.; Nivel Académico: Título de licenciatura de Administración o Ingeniería; Capacidades Gerenciales con ponderación 50% sobre el total de la evaluación: Orientación a resultados y trabajo en equipo, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 40% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel y PowerPoint (nivel avanzado), calificación mínima aprobatoria 60.

E) Plaza: Denominación: Departamento de Evaluación de Visitas de Inspección; Vacante: 01; Nivel: OA1; Percepción $17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.); Funciones principales: Formular solicitudes de apoyos necesarios a fin de verificar que los titulares de los permisos de transporte, almacenamiento y distribución de Gas L.P., cumplan con las normas legales aplicables y disposiciones contenidas en los ordenamientos. Verificar y comprobar la aplicación y el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, que en materia de Gas L.P., se expidan, excepto cuando se realice por medio de ductos. Verificar o comprobar instalaciones relativas al transporte, almacenamiento de Gas L.P., a fin de comprobar que se cumpla con las normas legales y disposiciones contenidas en los ordenamientos respectivos. Formular documentos relativos a visitas de verificación o comprobación, resoluciones, incluyendo recursos administrativos, sanciones, clausuras, revocaciones de permisos y aprobaciones de unidades de verificación, laboratorios de prueba y organismos de certificación. Controlar las sanciones y, en su caso, dejar sin efecto las mismas cuando así proceda, en las materias de su competencia, establecidas en la Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo y el Reglamento de Gas Licuado de Petróleo, así como en otras disposiciones jurídicas aplicables. Supervisar la atención de quejas y denuncias respecto a instalaciones de Gas L.P., domésticas, comerciales e industriales.; con adscripción en la Subdirección de Supervisión y Vigilancia de Gas L.P., de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: mínima un año; Area de experiencia: Organización jurídica, Teoría y métodos generales y Derecho y legislación Nacionales; Nivel Académico: Título de licenciatura en Derecho o Administración o Ingeniería. Capacidades Gerenciales con ponderación 20% sobre el total de la evaluación: Orientación a resultados y trabajo en equipo, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 70% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel y PowerPoint (nivel intermedio) calificación mínima aprobatoria 60.

F) Plaza: Denominación: Departamento Técnico de Administración de Recursos; Vacante: 01; Nivel: OA1; Percepción $17,046.25 (diecisiete mil, cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.); Funciones principales: Supervisar y organizar el registro del plan anual de trabajo del Organo Interno de Control conforme a los lineamientos generales para la planeación y ejecución del mismo. Coordinar y supervisar las acciones para el registro de la información del sistema de información periódica del Organo Interno de Control. Asegurar el envío - recepción de los sistemas automatizados conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. Representar al del Organo Interno de Control en eventos de materia informática. Verificar el adecuado control para las altas y bajas del inventario de licencias de software institucional de la Secretaría de Energía. Administrar, controlar y actualizar la información contenida en el canal del Organo Internode Control de la página web de la Secretaría de Energía, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental. Instalar los sistemas de información establecidos por Secretaría de la Función Pública, así como verificar el adecuado funcionamiento de los mismos. Asesorar a los servidores públicos de la Secretaría de Energía para el adecuado uso del sistema Declaranet, para la presentación de la declaración patrimonial en tiempo y forma. Coordinar las acciones correspondientes para el registro y actualización del sistema de índices de expedientes reservados, así como su envío al comité de información de la Secretaría de la Función Pública para su validación, apegándose a los lineamientos establecidos por el IFAI. Verificar en coordinación con la dirección de la unidad de informática y telecomunicaciones, el adecuado uso de los bienes informáticos, apegándose a los lineamientos presupuestarios (circular 001) y dar cumplimiento a la Ley Federal de Derechos de Autor. Comunicar a la dirección de la Unidad de Informática y Telecomunicaciones, las anomalías presentadas en los equipos, servicios de comunicaciones de voz y datos y sistemas institucionales, para su atención en tiempo y forma y así mantener el adecuado funcionamiento de los mismos. Proporcionar oportunamente la normatividad emitida para la administración pública federal, a través de medios electrónicos; con adscripción en el Organo Interno de Control de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: mínima un año; Area de experiencia: Tecnología de los ordenadores. Tecnología de las telecomunicaciones. Organización y dirección de empresas. Teoría y métodos generales. Administración pública. Sociología del trabajo; Nivel Académico: Título de Ingeniería o Licenciatura en Computación e

Informática. Capacidades Gerenciales con ponderación 20% sobre el total de la evaluación: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 70% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel y PowerPoint (nivel intermedio) e Inglés básico, calificación mínima aprobatoria 60.

G) Plaza: Denominación: Enlace del Departamento de Coordinación y Análisis; Vacante: 01; Nivel: PA; Percepción $13,880.94 (trece mil, ochocientos ochenta pesos 94/100 M.N.); Funciones principales: Apoyar en la realización de visitas a las plantas de almacenamiento de gas L.P. Analizar la información que se obtenga a fin de implementar nuevos programas y estrategias. Programar las actividades de los subcomités de prevención y verificación. Apoyar en el seguimiento a las actas de verificación, así como en la obtenciónde sus resultados.; con adscripción en el Departamento de Coordinación y Análisis de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: mínima 1 año, Nivel Académico: Licenciatura o Pasantía de Derecho o Administración o Ingeniería; Capacidades Gerenciales con ponderación 20% sobre el total de la evaluación: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 70% sobre el total de la evaluación: Normatividad energética, procesos y prospectiva del sector energético. Calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Transversales con ponderación 10% sobre el total de la evaluación: Word, Excel y PowerPoint (nivel intermedio), calificación mínima aprobatoria 60.

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y/o en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, además de los académicos y laborales específicos de cada plaza; 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 culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, 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 Secretaría 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.

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 la página web 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 la página web de esta Secretaría de Energía www.energia.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

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

Publicación de convocatoria:	8 de marzo de 2006
Registro de aspirantes:	8 de marzo al 23 de marzo de 2006
Revisión curricular	24 al 27 de marzo de 2006
Presentación de documentos:	28 al 30 de marzo de 2006
Evaluación de capacidades	3 al 12 de abril de 2006
Evaluación técnica:	18 de abril de 2006
Entrevista por el Comité de Selección:	21 de abril de 2006
Resolución:	26 de abril de 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.

5. 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 la página web de la Secretaría de Energía dirección electrónica www.energia.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, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Secretaría de Energía, 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.

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 han implementado las siguientes direcciones de correo electrónico: opadilla@energia.gob.mx; fperdomo@energia.gob.mx, o en Río Becerra esquina con Pensylvania, Col. Nápoles, en la Subdirección de Organización, de las 9:00 a las 15:00 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, 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

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso **4.** En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.energia.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **5.** 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, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias dela 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.**5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 2 de marzo de 2006.
El Comité de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.
El Presidente
Jorge Luis Garza de la Fuente
Rúbrica.

(R.- 000709)

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 74, 75 fracciones III, VII 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, 105 de su Reglamento, y primero, noveno, décimo, décimo sexto y décimo octavo 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 PUBLICA Y ABIERTA

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

Nombre de la plaza	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales 01-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto)**	$171,901.35
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras		
Funciones principales	• Coordinar la óptima administración de los edificios de la zona metropolitana; así como la oportuna y eficiente calidad de los servicios que brindamos al personal de la SE; para lograr un índice de satisfacción de la aceptación del servicio y ahorro presupuestal en la ejecución de los servicios. • Controlar los recursos financieros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su uso eficiente y óptimo. • Mantener las condiciones apropiadas de seguridad y de uso de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Economía. • Establecer la Normatividad para el uso y aprovechamiento de los recursos. • Dirigir los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciado en Administración, Derecho (Abogado), Ingeniería, Economía.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia; administración pública y organización y dirección de empresas.	
	Capacidades Gerenciales	Liderazgo y orientación a resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Procedimientos Jurídicos Internacionales 02-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto)**	$85,888.93
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón		
Funciones principales	• Planear y dirigir la participación e intervención en las instancias de solución de controversias internacionales previstas en los tratados en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias para la defensa de la posición de la autoridad investigadora mexicana y del Gobierno de México ante tales mecanismos. • Determinar estrategias de acción y planear el seguimiento a los casos, compromisos y resultados surgidos de los grupos de trabajo de los tratados en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para la defensa de los intereses de México o el cumplimiento a sus compromisos internacionales. • Determinar y planear la participación de la autoridad investigadora mexicana en la negociación de los tratados en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias, para asegurar la posición de la UPCI. • Planear la participación de la UPCI en los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardias que lleven a cabo los		

	gobiernos extranjeros en contra de las importaciones de mercancías originarias de México, para asegurar la defensa de los intereses de los exportadores mexicanos.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciado en Derecho (Abogado).
	Laborales:	Cinco años de experiencia; derecho internacional y derecho y legislación nacional.
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés Avanzado (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Información y Estadística 03-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto)**	$85,888.93
Adscripción	Subsecretaría de Neg. Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, Deleg. Cuauhtémoc		
Funciones principales	• Coordinar la recopilación, evaluación y sistematización de la información estadística y normativa de Comercio Exterior de México y socios comerciales. • Atender las necesidades de información de las diferentes áreas de negociación y seguimiento de los tratados comerciales internacionales suscritos por México. • Atender los aspectos técnicos de la Dirección General Adjunta para su correcto funcionamiento.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Ingeniero en Sistemas, Computación, Informática o Licenciado en Sistemas, Computación, Informática.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia; Administración Pública, Análisis Numérico, Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Office, manejo de base de datos, programación Java y conocimientos en administración de proyectos	

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Política Comercial 04-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto)**	$85,888.93
Adscripción	Dirección General de Política Comercial		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, Deleg. Cuauhtémoc		
Funciones principales	• Organizar y dirigir las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios, pesqueros e industriales, reglas de origen, procedimientos aduaneros y medidas sanitarias y fitosanitarias; así como administrar, evaluar y difundir los resultados de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, a través de dichos acuerdos, para contribuir al desarrollo económico de México.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciado en Economía, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional.	

	Laborales:	Cuatro años de experiencia; economía general y economía internacional.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados y negociación.
	Idioma:	Inglés Avanzado (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional 05-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto)**	$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Promoción Empresarial		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón		
Funciones principales	• Difundir y promover los esquemas y mecanismos para el desarrollo de la productividad y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como apoyar la formación y consolidación de los emprendedores con la participación del sector empresarial y diversas organizaciones.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciado en Administración, Comunicación, Mercadotecnia, Relaciones Comerciales, Finanzas, Economía, Actuaría y Contaduría.	
	Laborales:	Tres años de experiencia; administración pública, economía sectorial, planeación estratégica, publicidad, mercadotecnia, administración de recursos financieros y gestión financiera.	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Promoción y Enlace con Intermediarios Financieros 06-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto)**	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Promoción Empresarial		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón		
Funciones principales	• Diseñar, instrumentar y difundir programas que faciliten el acceso al financiamiento a las micro, pequeñas y medianas empresas, mediante esquemas crediticios competitivos y oportunos que financien sus proyectos productivos.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciado en Finanzas, Economía, Contaduría, Ingeniería o Licenciatura en Computación, Informática, Sistemas o Matemáticas aplicadas.	
	Laborales:	Tres años de experiencia; economía sectorial, actividad económica, análisis numérico, ciencias políticas, organización industrial y política gubernamental, organización y dirección de empresas.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Adquisiciones 07-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto)**	$25,254.76
Adscripción	Subsecretaría de Norm. Inv. Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón		
Funciones principales	• Formular en los comités de adquisiciones los requerimientos de las necesidades de los productos y servicios de las unidades administrativas de la SNIEPCI, asegurando el cumplimiento a los lineamientos y normas que para el efecto sean establecidos. • Verificar que los productos y servicios sean aplicados correctamente de acuerdo a los lineamientos, normas y/o procedimientos para lo que fueron aprobados.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciado en Administración, Administración Pública, Derecho (Abogado), Contaduría.	
	Laborales:	Dos años de experiencia; administración pública y derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Materiales 08-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto)**	$25,254.76
Adscripción	Subsecretaría de Norm. Inv. Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón		
Funciones principales	• Administrar el sistema de control de resguardos de las unidades administrativas de la SNIEPCI. • Controlar el parque vehicular asignado a las unidades administrativas de la SNIEPCI. • Coordinar los servicios generales solicitados por las unidades administrativas dela SNIEPCI.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciado en Administración, Administración Pública, Derecho (Abogado), Contaduría.	
	Laborales:	Tres años de experiencia; administración pública, derecho y legislación nacional, organización y dirección de empresas.	
	Capacidades Gerenciales:	Liderzazo y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Humanos 09-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto**)	$25,254.76
Adscripción	Subsecretaría de Normatividad Inv. Ext. y Prácticas Comerciales Internacionales		

Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón	
Funciones principales	• Coordinar y supervisar las áreas administrativas en el cumplimiento de los programas de reclutamiento y selección, así como los movimientos del personal adscrito a la SNIEPCI. • Asegurar y supervisar la correcta aplicación de las condiciones generales de trabajo, para el otorgamiento de prestaciones económicas y sociales. • Supervisar el control de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la SNIEPCI. • Asegurar que el personal participe en los programas de capacitación que le sean asignados. • Coordinar las propuestas de modificación de estructura que los titulares de unidad soliciten al coordinador administrativo para la aprobación de la Dirección General de Recursos Humanos.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciado en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología y Derecho (Abogado), Administración Pública.
	Laborales:	Tres años de experiencia; administración pública, derecho y legislación nacionales, organización y dirección de empresas, dirección y desarrollo de recursos humanos.
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Subdirección de Dictamen sobre Importaciones de Productos Industriales 10-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto**)	$25,254.76
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón		
Funciones principales	• Supervisar la elaboración, actualización o modificación de los criterios de dictamen. • Supervisar la elaboración de los dictámenes de las solicitudes de permisos previos de importación. • Supervisar la elaboración de los oficios de respuesta de las consultas que formulen los interesados sobre importación de vehículos usados y maquinaria y equipo. • Supervisar la captura, proceso y actualización de la información estadística, sobre permisos previos de importación de vehículos usados y maquinaria y equipo. • Supervisar la elaboración de solicitudes de opinión técnica a otras unidades administrativas, dependencias y Cámaras Industriales.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciado en Administración, Economía, Relaciones Internacionales, Derecho (Abogado), Comercio Exterior, Ingeniería	
	Laborales:	Tres años de experiencia; administración pública, actividad económica, economía sectorial.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Desarrollo de Sistemas 11-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto**)	$25,254.76
Adscripción	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales		

Sede (radicación)	Alfonso Reyes 30, Col. Condesa, Deleg. Cuauhtémoc	
Funciones principales	• Proporcionar soporte técnico para asegurar el funcionamiento del equipo de cómputo asignado a la subsecretaría y atender problemas en el manejo de herramientas computacionales.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Ingeniero en Sistemas, Computación, Informática o Licenciado en Sistemas, Computación, Informática.
	Laborales:	Tres años de experiencia; tecnología de los ordenadores, tecnología de información comunicaciones.
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés Básico (comprobable con cualquier documento).
	Otros:	Office, manejo de base de datos y lenguajes de programación.

Nombre de la plaza	Subdirección de Licitaciones 12-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto**)	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras		
Funciones principales	• Programar, supervisar y realizar los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, así como la publicación de las convocatorias de licitación pública y fallos de las licitaciones públicas internacionales. • Asesorar y revisar el apego a la normatividad vigente en la materia, para los asuntos que presentan las unidades administrativas de la dependencia, para llevar a cabo un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas. • Consolidar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia para los efectos administrativos y legales correspondientes. • Supervisar y controlar la integración del archivo y la elaboración de la estadística, informes, reportes e indicadores relacionados con los procedimientos de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas. • Participar en comités, grupos de trabajo o similares, externos a la dependencia, directamente relacionados con sus funciones.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciado en Administración, Derecho (Abogado).	
	Laborales:	Dos años de experiencia; administración pública, organización y dirección de empresas, derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Evaluación 13-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto**)	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras		
Funciones principales	• Obtener una efectiva comunicación entre la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía, para el adecuado cumplimiento de la normatividad.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciado en Administración, Derecho (Abogado).
	Laborales:	Dos años de experiencia; organización y dirección de empresas, administración pública.
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Subdirección de Servicios Generales 14-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto**)	$28,664.16
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras		
Funciones principales	• Coordinar, formular, desarrollar y dictaminar el 100% de las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa en servicios para proporcionarlos a los funcionarios públicos de la SE. • Supervisar que se lleve a cabo la normatividad establecida en el 100% de los servicios para el buen funcionamiento de los mismos. • Supervisar que se estén cumpliendo el 100% de los contratos establecidos con los proveedores de servicios para lograr los mejores beneficios en los mismos.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciado en Administración, Derecho (Abogados).	
	Laborales:	Dos años de experiencia; organización y dirección de empresas, administración pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Humanos 15-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto**)	$28,664.16
Adscripción	Subsecretaría de Industria y Comercio		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón		
Funciones principales	• Instrumentar todos los procesos necesarios para la selección y reclutamiento de personal, así como todo lo relacionado con movimientos de todo el personal que forma la SIC. • Observar y vigilar la adecuada aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, vigentes en la SIC. • Controlar y reportar todo lo relacionado con el control de asistencia y puntualidad de todo el personal que forma la SIC. • Difundir y dar seguimiento al Programa de Capacitación, interno y externo. • Gestionar las propuestas de modificación de estructuras que los titulares de las unidades soliciten para el registro interno y externo correspondiente.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciado en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología y Derecho (Abogado), Administración Pública.	
	Laborales:	Tres años de experiencia; administración pública, derecho y legislación nacionales, organización y dirección de empresas, dirección y desarrollo de recursos humanos.	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	

	Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Subdirección de Coordinación Jurídica 16-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto**)	$25,254.76
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras		
Funciones principales	• Coordinar y ser enlace en asuntos jurídicos con las dependencias y entidades dela Administración Pública Federal, para el adecuado funcionamiento de la dependencia. • Elaborar las asesorías respecto a la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma a las distintas áreas que conforman a la Secretaría. • Brindar atención de los recursos de revisión interpuestos por terceros a esta Secretaría respecto a la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar cumplimiento de la misma a las distintas áreas que conforman a la Secretaría. • Coordinar junto con la Dirección General de Informática y la Dirección General de Servicios al Comercio Exterior la participación y seguimiento de los asuntos de vehículos que envían la Procuraduría de Justicia, Instancias Hacendarias y particulares.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciado en Derecho (Abogado).	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia; derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Enlace 17-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto**)	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida		
Funciones principales	• Establecer enlaces con representantes de organismos, asociaciones, instituciones educativas y de los tres niveles de gobierno. • Coordinar, supervisar y revisar los informes de evaluación programática que soliciten las unidades de la SE y/o dependencias externas. • Mantener enlace permanente con las áreas que conforman la Dirección General, así mismo servir de enlace entre las unidades administrativas internas y externas.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciado en Administración, Relaciones Internacionales, Economía, Finanzas.	
	Laborales:	Dos años de experiencia; organización y dirección de empresas, comunicaciones sociales, sistemas económicos, administración pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	

	Idioma:	Inglés Básico (comprobable con cualquier documento).
	Otros:	Office, Diplomado en Sistemas de Calidad, Gobierno Electrónico (avalados por educación educativa a nivel superior).

Nombre de la plaza	Subdirector de Finanzas y Administración de Riesgos 18-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto**)	$28,664.16
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur 3025, Col. San Jerónimo Aculco		
Funciones principales	• Presupuestar los recursos financieros de la DGRMSG presentando un anteproyecto anual que se refleje en un manejo óptimo y eficiente de los recursos. • Administrar el ejercicio del presupuesto de la DGRMSG evitando la generación de subejercicio anual. • Elaborar anualmente un Programa Integral de Ahorro para cumplir con los lineamientos de austeridad del PEF. • Asegurar en un programa anual los bienes patrimoniales a cargo o bajo resguardo de la Secretaría de Economía para transferir el riesgo al que está expuesta la dependencia.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciado en Administración, Contaduría, Economía.	
	Laborales:	Dos años de experiencia; Economía, Administración Pública.	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Departamento de Tratados para Europa y Organismos Internacionales 19-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto**)	$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida		
Funciones principales	• Facilitar la preparación de las negociaciones de acuerdos internacionales en materia de inversión. • Estudiar y comunicar la posición en materia de inversión extranjera ante los organismos económicos internacionales de que México sea parte.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciado en Derecho (Abogado), Economía, Relaciones Internacionales, Comercio Internacional, Comercio Exterior.	
	Laborales:	Un año de experiencia; derecho internacional, derecho y legislación nacionales, economía internacional, comercio internacional.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés Avanzado (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Departamento de Procedimientos y Consultas “B” 20-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto**)	$17,046.25
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón		

Funciones principales	• Auxiliar en el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciado en Derecho (Abogado)
	Laborales:	Un año de experiencia; derecho y legislación nacionales.
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Departamento de Análisis de la Industria del Software 21-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto**)	$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón		
Funciones principales	• Apoyar la operación del Programa para el Desarrollo de la Industria de Software (PROSOFT), en cuanto a la logística de los subcomités estratégicos, la organización, administración documental y del Secretario Técnico del Comité Estratégico del PROSOFT. • Analizar y elaborar los reportes de la industria de software a nivel nacional e internacional, relacionados con los esquemas de promoción e inversión del sector en otros países, marco fiscal y tendencias del mercado de tecnologías de información. • Administrar el portal oficial de la Industria Mexicana de Software: www.software.net.mx		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciado en Economía, Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales.	
	Laborales:	Un año de experiencia; actividad económica, organización industrial y políticas, análisis numérico, tecnología de los ordenadores, contabilidad económica, economía del cambio tecnológico.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Office, Manejo de Bases de Datos.	

Nombre de la plaza	Departamento de Asistencia Técnica y Consultas 22-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto**)	$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Promoción Minera		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez		
Funciones principales	• Proporcionar asesorías técnicas a las micro y pequeñas empresas mineras y del sector social, con representantes estatales, municipales e instituciones del Sector Minero. • Reunión del Comité de Evaluación y seguimiento del programa para fomentar el desarrollo de la actividad extractiva en el Sector Social. • Programa para fomentar el desarrollo de la actividad extractiva en el Sector Social. • Vinculación universidad-empresa. • Resolución a las consultas realizadas por las microempresas mineras y del Sector Social.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Ingeniería Minera, Geología, Civil, Industrial.	
	Laborales:	Un año de experiencia; ingeniería y tecnología química, tecnología de la construcción, tecnología metalúrgica, geología, tecnología minera, problemas sociales, organización y dirección de empresas.	

	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés Básico (comprobable con cualquier constancia)
	Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Departamento de Presupuesto Sectorial 23-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto**)	$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia 14, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc		
Funciones principales	• Verificar y, en su caso, asesorar que las entidades coordinadas cumplan con las políticas, normas y lineamientos establecidos. • Supervisar los tabuladores y plantillas del personal de mando y operativo del sector coordinado. • Supervisar integrar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales del sector coordinado. • Recomendar las normas de operación de los mecanismos de coordinación sectorial en lo referente al presupuesto de servicios personales.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciado en Administración, Contaduría.	
	Laborales:	Dos años de experiencia; organización y dirección de empresas, dirección y desarrollo de recursos humanos.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Departamento de Seguimiento Normativo a Programas con Reglas de Operación24-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto**)	$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes 30, Col. Condesa		
Funciones principales	• Integrar conjuntamente con las áreas sustantivas los informes periódicos de seguimiento que establece el PEF. • Verificar el cumplimiento de la normatividad en las solicitudes de trámites, así como en los informes referentes a los programas sujetos a reglas de operación, fideicomisos, mandatos y contratos análogos. • Analizar, verificar e integrar reportes de seguimiento, programático-presupuestal y financiero, así como informes de los estudios académicos**.**		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciado en Administración, Administración Pública, Economía, Contaduría, Finanzas.	
	Laborales:	Un año de experiencia; administración pública, contabilidad económica, auditoría, economía, economía sectorial.	
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Departamento de Red de Comunicaciones 25-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto**)	$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Informática		
Sede (radicación)	Boulevard Adolfo López Mateos 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras		
Funciones principales	• Supervisar y garantizar la seguridad informática de la red de datos para asegurar la integridad, confiabilidad y disponibilidad en la transferencia de información enla Secretaría. • Garantizar la seguridad de las comunicaciones de datos en la red. • Solucionar problemas y fallas en materia de seguridad informática.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciado o Ingeniero en Computación, Informática, Sistemas, Eléctrica o Electrónica.	
	Laborales:	Dos años de experiencia; tecnología de las telecomunicaciones, tecnología de los ordenadores.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Office.	

Nombre de la plaza	Analista 26-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto**)	$10,269.13
Adscripción	Delegación Metropolitana		
Sede (radicación)	Av. Puente de Tecamachalco 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez		
Funciones principales	• Difundir en el empresariado los mecanismos y herramientas adecuadas para que las PYMES incrementen su competitividad en el mercado interno. • Establecer y difundir entre el empresariado mexicano los beneficios de las alianzas estratégicas entre empresas, con el objetivo de establecer mejores prácticas, incrementando su competitividad y resultando en mayores ganancias, lo que se traduce en una derrama económica que mejora la calidad de vida de la sociedad. • Difundir la importancia de Industria Minera en México, así como las herramientas y/o programas que existen para la sustentable explotación de los minerales que se encuentran en nuestro país. • Orientar a las PYME´S sobre los diferentes sectores industriales en México, los programas de apoyo y las herramientas que pueden ser utilizadas para incrementar su competitividad en cada sector económico del país.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Pasante o estudios terminados en la Licenciatura de Derecho (Abogado), Administración, Contaduría, Economía, Comunicación, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Relaciones Comerciales.	
	Laborales:	Menor a un año de experiencia; actividad económica, econometría, economía general, economía, economía sectorial, derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

FORANEAS

Nombre de la plaza	Dirección de Promoción 27-03-2006

Número de vacantes	01		**Percepción ordinaria (mensual bruto**)	$39,909.11
Adscripción	Delegación Federal en Guadalajara, Jal.			
Sede (radicación)	Av. 16 de Septiembre 564, Col. Centro			
Funciones principales	• Coordinar y dirigir las acciones y estrategias para promover, difundir y potenciar los programas institucionales. • Promover y vigilar la aplicación de los recursos federales provenientes de los fondos de apoyo a las MIPYMES para la integración de las cadenas productivas y la generación de más y mejores empleos. • Promover el asocianismo empresarial para el fortalecimiento del mercado interno. • Desarrollar proveedores y distribuidores. • Promover el posicionamiento de la secretaría en la entidad y asegurar el conocimiento de su quehacer entre la población.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciado en Administración, Comunicación, Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho (Abogado), Comercio Exterior, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Relaciones Comerciales, Ingeniería en Sistemas.		
	Laborales:	Tres años de experiencia; actividad económica, economía sectorial, derecho y legislación nacionales, organización y dirección de empresas, dirección y desarrollo de recursos humanos.		
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y orientación a resultados.		
	Idioma:	Inglés Básico (deseable).		
	Otros:	Office.		

Nombre de la plaza	Subdirección del SNIIM 28-03-2006			
Número de vacantes	01		**Percepción ordinaria (mensual bruto**)	$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Querétaro			
Sede (radicación)	Wenceslao de la Barquera 13, Col. Villas del Sur			
Funciones principales	• Dictaminar solicitudes de trámite de importación y exportación y expedir los oficios correspondientes de autorización, negativa y/o cancelación, en su caso, conforme a criterios y normatividad vigentes y comunicarlos a los solicitantes. • Verificar la óptima administración de los programas con apego a disposiciones jurídicas y normativas, brindando servicios oportunos, confiables y satisfactorios, observando el código de ética institucional. • Asesorar sobre los instrumentos y programas que esta secretaria está facultada para otorgar, para cumplir con las expectativas y necesidades de los usuarios. • Supervisar las solicitudes de trámites del registro nacional de inversiones extranjeras, minería, certificados de origen y de circulación de mercancías, cupos, entre otros. • Contribuir al mantenimiento del sistema de gestión de la calidad y elaborar y recomendar información para uso de esta dependencia.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciado en Administración, Economía, Derecho (Abogado), Contaduría, Comercio Exterior, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Ingeniería en Sistemas.		
	Laborales:	Tres años de experiencia; economía sectorial, actividad de económica, contabilidad económica, derecho y legislación nacionales, organización y dirección de empresas.		

	Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.
	Idioma:	Inglés Básico (deseable).
	Otros:	Office.

Nombre de la plaza	Analista 29-03-2006		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruto)**	$10,269.13
Adscripción	Subdelegación de Veracruz.		
Sede (radicación)	Blvd. Adolfo Ruiz Cortines 3495, Torre Financiera del Golfo, Col. Jardines Mocambo		
Funciones principales	• Ejercer el presupuesto asignado en un 95%. • Realizar los movimientos, control y tramitar los estímulos y recompensa del personal adscrito. • Controlar los bienes muebles, parque vehicular, equipo de informática y servicios generales. • Administrar los recursos humanos de la Delegación Federal.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Pasante o estudios terminados en la Licenciatura de Derecho (Abogado), Administración, Contaduría, Economía, Comunicación, Administración Pública, Ingeniería o Licenciatura en Computación o Informática.	
	Laborales:	Menor a un año de experiencia, derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Office.	

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.
Registro de candidatos y temarios	**2a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.TrabajaEn.gob.mx del 8 al 22 de marzo de 2006, 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 el portal de la dependencia www.economia.gob.mx y en www.TrabajaEn.gob.mx.
Documentación requerida	**3a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: • curriculum vitae tres hojas máximo; • comprobante de folio asignado por la página www.Trabajaen.gob.mx • acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por