

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

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 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, emiten la siguiente:

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Director General Adjunto de Apoyo al Desarrollo de los Gobiernos Locales		
<b>Nivel administrativo</b>	LA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Incrementar la potencialidad de los gobiernos locales, a partir de acciones de capacitación, mejora e innovación, para apoyar su propio desarrollo.</li> <li>• Promover la gobernabilidad democrática, para propiciar la comunicación permanente entre autoridades estatales, municipales y la población.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	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.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo cinco años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Economía General, Derecho y Legislación Nacionales y/o Administración Pública.	
	<b>Capacidades:</b>	Visión estratégica, liderazgo. Nivel de dominio 5.	
	<b>Técnicos:</b>	Técnicas para el Desarrollo Municipal: Conocimiento del Marco Jurídico, organización y funcionamiento del municipio que permita diseñar e instrumentar acciones para el desarrollo municipal.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés intermedio.	
	<b>Otros:</b>	Office (grado de dominio del software: intermedio).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Director General Adjunto de Fomento y Desarrollo del Federalismo		
<b>Nivel administrativo</b>	LA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuvar en el proceso de transición del centralismo político a un auténtico federalismo.</li> <li>• Consolidar el proceso de descentralización de las políticas públicas y propiciar la corresponsabilidad de los gobiernos.</li> <li>• Colaborar en la participación de los gobiernos estatales y locales en el marco del auténtico federalismo.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado en alguna de las siguientes áreas: Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales. De acuerdo con la clasificación de Trabajaen.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo seis años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Sistemas Políticos y/o Administración Pública.	
	<b>Capacidades:</b>	Visión estratégica, liderazgo. Nivel de dominio 5.	
	<b>Técnicos:</b>	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.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés intermedio.	
	<b>Otros:</b>	Office (grado de dominio del software: intermedio).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Asuntos Internacionales		
<b>Nivel administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General Adjunta de Fomento y Desarrollo del Federalismo	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar la política nacional, a nivel internacional, en materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal.</li> <li>• Asegurar las relaciones intergubernamentales, en temas de descentralización, federalismo y desarrollo municipal, desde la perspectiva internacional.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de alguna de las siguientes áreas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones internacionales, Humanidades.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Economía Internacional, Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Relaciones Internacionales, Administración Pública.	
	<b>Capacidades:</b>	Negociación y liderazgo.	
	<b>Técnicos:</b>	Técnicas para el Desarrollo Municipal: Conocimiento del Marco Jurídico, organización y funcionamiento del municipio que permita diseñar e Instrumentar acciones para el desarrollo municipal.	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés avanzado, francés intermedio.	
	<b>Otros:</b>	Ninguno.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Apoyo Informático, Análisis y Procesamiento de la Información		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección de tecnologías de la información	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el empleo de las herramientas de gobierno electrónico en las administraciones municipales.</li> <li>• Fomentar el diseño y desarrollo de programas que propicien la participación y comunicación de los gobiernos municipales con otros niveles de gobierno y con la sociedad civil.</li> <li>• Promover el diseño y el empleo de indicadores de gestión tecnológica a nivel municipal para el diseño de políticas públicas eficientes.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de la siguiente área: Computación e Informática.	
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores o Administración Pública.	
	<b>Capacidades:</b>	Visión estratégica y liderazgo.	
	<b>Técnicos:</b>	<p>Técnicas del Desarrollo Municipal. Conocimiento del Marco Jurídico, organización y funcionamiento del municipio que permita diseñar e instrumentar acciones para el desarrollo municipal.</p> <p>Lenguajes de desarrollo PHP y MySQL: Dominio de estos lenguajes para el desarrollo de sitios de internet dinámicos, mediante conexión a bases de datos.</p> <p>Sistema Operativo UNIX: Conocimientos generales de sistemas operativos derivados de UNIX.</p>	
	<b>Idiomas:</b>	Inglés intermedio.	
	<b>Otros:</b>	Ninguno.	

### 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 candidatos y temarios**

**3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la 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 están anexos a esta convocatoria y adicionalmente, estarán publicados en el portal de la dependencia: [www.inafed.gob.mx](http://www.inafed.gob.mx) y en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**Etapas del concurso**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	4 de octubre de 2006.
Registro de aspirantes	Del 4 al 21 de octubre de 2006
Revisión curricular	21 de octubre de 2006
Presentación de documentos	Del 30 de octubre al 17 de noviembre de 2006
Evaluación técnica	Del 30 de octubre al 3 de noviembre de 2006
Evaluación de capacidades	Del 6 al 10 de noviembre de 2006
Entrevista por el Comité de Selección	Del 13 al 15 de noviembre de 2006
Resolución candidato	17 de noviembre 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](http://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](http://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. 12115, en el horario de 9:00 a 18:00 horas.

**Principios del concurso**

**8a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso preferencia lo 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](http://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 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 [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
  7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, 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 4 de octubre 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, Organó Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio"

Presidente del Comité de Selección

**Lic. Roberto Abad Aguilera**

Rúbrica.

**TEMARIO DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE APOYO AL DESARROLLO DE LOS GOBIERNOS  
LOCALES, TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL**

**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 APOYO AL DESARROLLO DE LOS GOBIERNOS LOCALES, TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL**

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 FOMENTO Y DESARROLLO DEL FEDERALISMO,  
POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA  
DESCENTRALIZACION**

**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
- ❖ Avances del federalismo, descentralización y desarrollo municipal en México
- ❖ Relaciones intergubernamentales

**DESCENTRALIZACION EN MEXICO**

- ❖ Concepto de descentralización
- ❖ Antecedentes de descentralización
- ❖ Esquemas de descentralización fiscal

**FACULTADES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL**

**BIBLIOGRAFIA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FOMENTO Y DESARROLLO DEL FEDERALISMO, POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

Programa Especial para un Auténtico Federalismo (PAF), 2002, SEGOB-INAFED

Reportes semestrales del PAF [www.inafed.gob.mx](http://www.inafed.gob.mx)

Sistema Nacional de Información Municipal, SNIM, [www.inafed.gob.mx](http://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](http://www.inafed.gob.mx) en lo que corresponde a SPC)

Análisis sintético del Ramo 33 (Documento PDF) que está en el siguiente link de la página Web: [http://www.inafed.gob.mx/wb2/INAFED/INAF\\_7\\_Documentos\\_de\\_Federalismo\\_Hacendario](http://www.inafed.gob.mx/wb2/INAFED/INAF_7_Documentos_de_Federalismo_Hacendario)

Patrón Sánchez, Fernando. RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A MUNICIPIOS, División de Administración Pública, CIDE, A.C. (se encuentra en [www.inafed.gob.mx](http://www.inafed.gob.mx) en lo que corresponde a SPC)

Díaz-Cayeros, Alberto. Política y gobierno. Vol. XI Núm. 2 II Semestre 2004 pp. 229-262 DEPENDENCIA FISCAL Y ESTRATEGIAS DE COALICION EN EL FEDERALISMO MEXICANO (se encuentra en [www.inafed.gob.mx](http://www.inafed.gob.mx) en lo que corresponde a SPC)

**TEMARIO DEL PUESTO DE DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES**

**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

**DERECHO INTERNACIONAL, POLITICA EXTERIOR Y DIPLOMACIA**

- ❖ Derecho Comparado
- ❖ Tratados
- ❖ Alcances y limitaciones de la Política Exterior Mexicana
- ❖ Protocolo Internacional
- ❖ Organismos Internacionales

**FACULTADES DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL****BIBLIOGRAFIA TECNICAS DE DESARROLLO MUNICIPAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

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

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

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

De Olloqui, José. La Diplomacia Total, Fondo de Cultura Económica, México, 1994

Ojeda, Mario. Alcances y límites de la Política Exterior de México, El Colegio de México, México 1984

Seara, Modesto. Política Exterior de México, Harla, México 1984.

Labariega Villanueva, Pedro G. Derecho Diplomático, México, Trillas, 2005 4ta. Ed.

Sorensen, Max. Manual de Derecho Internacional Público, México, Fondo de Cultura Económica, 2004 9na. Reimpresión.

**TEMARIO DEL PUESTO DE SUBDIRECCION DE APOYO INFORMATICO,  
ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION****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****LENGUAJE DE DESARROLLO PHP Y MYSQL Y SISTEMA OPERATIVO UNIX**

- ❖ HTML (Hyper Text Marking Language)
- ❖ JavaScript
- ❖ PHP
- ❖ MySQL
- ❖ Servidor de Correo Electrónico qmail/vpopmail
- ❖ Servidor de Internet Apache
- ❖ Sistema Operativo Unix

**BIBLIOGRAFIA DEL PUESTO DE APOYO INFORMATICO, ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación  
Valencia Carmona, Salvador. Derecho Municipal, México, Ed. Porrúa – UNAM  
Fernández Ruiz, Jorge. Régimen Jurídico Municipal en México, México, Ed. Porrúa – UNAM  
Hernández, Antonio. 2003, Derecho Municipal parte general, México, UNAM-IIJ  
<http://www.math.utah.edu/lab/unix/unix-tutorial.html>  
<http://www.linuxdoc.org>  
Real World Linux Security. Bob Toxen Ed: PH PTR. ISBN: 0130281875  
Unix Bible. Yves Lepage. Ed: Wiley. ISBN: 0764546872  
<http://httpd.apache.org/docs-2.0>  
Apache: The Definitive Guide. Ben Laurie. Ed: O'Reilly. ISBN: 0596002033  
Hardening Apache. Tony Mobily. Ed: Apress. ISBN: 1590593782  
Apache Server 2 Bible. Mohammed J. Kabir. Ed: Wiley. ISBN: 0764548212  
<http://www.qmail.org>  
<http://lifewithqmail.org>  
<http://www.inter7.com/index.php?page=vpopmail>  
<http://www.inter7.com/vpopmail/vpopmail.html>  
<http://www.pipeline.com.au/staff/mbowe/isp/webmail-server.htm>  
The Qmail Handbook. Dave Sill. Ed: Apress. ISBN: 1893115402  
Qmail. John R. Levine. Ed: O'Reilly. ISBN: 1565926285  
The Definitive Guide to MySQL, Second Edition. Autor: Michael Kofler. Ed. Apress.  
<http://www.mysql-hispano.org/links.php>  
PHP and MySQL Web Development (3rd Edition). Ed. SAMS. Autores: Luke Welling, Laura Thomson.  
Creación de Sitios Web con PHP. Francisco Javier Gil Rubio. Ed. McGraw Hill.  
<http://www.php.net/>  
<http://www.php.net/manual/es/>  
Aprendiendo JavaScript en una Semana. Arman Danesh. Ed. Prentice-Hall SAMS.  
Powell Thomas A. HTML 4: The complete reference, 2a edición Editorial Osborne/McGrawHill, Berkeley California, 1999.  
Chuck Musciano, Bill Keneddy. HTML La Guía Completa. Editorial McGrawHill, 1999.  
Raya Cabrera José Luis. HTML 4 guía de referencia y tutorial. Editorial Alfaomega, México, D.F. 1999.
-

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

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

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

**Nombre de la plaza:** Coordinador General de Calidad y Seguridad de la Información; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: KC2; Percepción ordinaria: \$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Definir, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, estándares y procedimientos de calidad y seguridad de la información, que promuevan y mantengan la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de la información de la Secretaría. **2.** Establecer en las Unidades Administrativas de la Secretaría una cultura de calidad, seguridad y protección de la información a fin de que los datos, bases de datos, herramientas de explotación de información, portales de información y demás elementos relativos a la materia, provean información íntegra, precisa, confiable, congruente y de fácil acceso. **3.** Representar a la Secretaría, en materia de calidad y seguridad de la información en Foros, Comités, Instituciones y entidades pública y privadas, tanto nacionales como internacionales, y coordinar los grupos de trabajo internos en dicha materia. **4.** Controlar y administrar el Modelo de Datos Institucional, en Almacén Único de Datos, el Almacén Único de Procesos e Información del Personal de la Secretaría, a través de la realización de acciones para promover y mantener la integridad, precisión, confiabilidad, protección, disponibilidad y congruencia de la información contenida en ellos, así como el acceso a la misma de acuerdo a las atribuciones de cada Unidad Administrativa de la Secretaría. **5.** Diseñar, implementar y mantener las metodologías, procesos y herramientas de explotación y uso de la información del Almacén Único de Datos y del Almacén Único de Procesos e Información del Personal de la Secretaría. **6.** Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la información, los procedimientos, metodologías, métricas y estadísticas para la extracción, generación y transformación de datos, y asegurar su contenido lógico y físico en el Almacén Único de Datos y en el Almacén Único de Procesos del Personal de la Secretaría, así como llevar a cabo su integración y sistematización. **7.** Definir, difundir y supervisar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos de identificación y autenticación de usuarios para el uso adecuado de los bienes, servicios, aplicaciones e información de la Secretaría. **8.** Definir con las unidades administrativas de la Secretaría, las facultades y el perfil funcional del personal, para el uso de los bienes y servicios tecnológicos, para el acceso, identificación y autenticación de los usuarios, así como para el uso y explotación de la información. **9.** Dirigir, evaluar y, en su caso, proponer adecuaciones a los procesos y sistemas de control de acceso, de identificación y autenticación de usuarios, a los sistemas de detección y prevención de accesos no autorizados, así como a los procesos y sistemas utilizados para salvaguardar la integridad y disponibilidad de los servicios e infraestructura de cómputo y comunicaciones de la Secretaría. **10.** Definir, difundir y supervisar el cumplimiento de normas, políticas y estándares para el manejo, intercambio, protección, comunicación, almacenamiento y desecho de la información, tanto en medios electrónicos como en medios impresos tradicionales. **11.** Definir, difundir y supervisar el cumplimiento de normas, disposiciones y mecanismos operativos y técnicos en materia de precisión y calidad de la información, que consideren componentes de detección, prevención y depuración de información, así como procedimientos de verificación y control de la misma. **12.** Evaluar y, en su caso, proponer adecuaciones a los programas, planes y procedimientos de continuidad de la operación e integridad de los servicios, información y recursos tecnológicos en casos de contingencias o desastres. **13.** Definir las soluciones tecnológicas, los servicios y las herramientas de calidad, seguridad y protección de la información y las de generación y explotación de la misma conforme al marco tecnológico de la Secretaría. **14.** Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y protección de la información que deben cubrir las soluciones tecnológicas instrumentadas. **15.** Coordinar la investigación de nuevas tecnologías y prácticas conforme al marco tecnológico y al plan estratégico de la Secretaría, con el fin de incorporar aquellas que fortifiquen y complementen la plataforma tecnológica y los procesos de calidad, seguridad y protección de la información; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Computación e Informática o Eléctrica y Electrónica (Titulado) con Maestría en Computación e Informática (Terminado); Laborales: Doce años de experiencia en Matemáticas: Ciencia de los Ordenadores.- Informática, Sistemas Automatizados de Control de Calidad, Lógicas de Ordenadores; Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo; Capacidades técnicas: Administración de Bases de Datos, Ley de Adquisiciones; Idioma: Inglés: Entender 80%, Hablar 80%, Escribir

80%; Conocimientos de software: Nivel avanzado de Visio, Mind Manager, Base de Datos Oracle, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Project y Access; Otros: Conocimientos de gestión administrativa, experiencia en implementación de soluciones tecnológicas a nivel Gobierno Federal, administración, desarrollo e implementación de aplicaciones automatizadas; disponibilidad de horario y para viajar ocasionalmente, periodos especiales de trabajo, el puesto está bajo condiciones de estrés.

**Nombre de la plaza:** Director General Adjunto de Finanzas y Tesorería; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: LC3; Percepción ordinaria: \$150,220.25 (ciento cincuenta mil, doscientos veinte pesos 25/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Financieros; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Dirigir las actividades relacionadas con la recepción, revisión y trámite de las solicitudes de liquidación y comprobación del gasto descentralizado y centralizado de las unidades responsables de la SHCP. **2.** Verificar que en los casos de incumplimiento en cuanto a las condiciones contractuales establecidas que deriven de la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se apliquen las penas convencionales, previamente a la realización de los pagos correspondientes y verificar su entero a la TESOFE. **3.** Autorizar, mediante la firma electrónica, en el sistema integral de Administración Financiera Federal, las cuentas por liquidar certificadas, y en su caso, los oficios de rectificación y avisos de reintegro, que generen la liquidación a proveedores, contratistas y/o manejo del comisionado habilitado. **4.** Disponer con base a la autorización de la Oficialía Mayor, los nombramientos de los funcionarios públicos de las Coordinaciones Administrativas de la SHCP, que utilizarán la figura de comisionado habilitado. **5.** Dirigir la Operación del Fondo Rotatorio asignado a la SHCP. **6.** Dirigir las actividades necesarias para el registro, integración y actualización del catálogo de beneficiarios y cuentas bancarias en el Sistema Integral Contable, Financiero y Presupuestal y en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de las Coordinaciones Administrativas de la SHCP. **7.** Proponer normas, lineamientos, disposiciones y criterios técnicos en materia de fondo rotatorio, comisionado habilitado, enteros y reintegros presupuestarios, para someterlos a consideración y aprobación superior. **8.** Dirigir la integración de los proyectos de sistemas, métodos y procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a las Leyes y disposiciones aplicables en la materia, con la participación de la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones en lo relativo a Tecnologías de Información y Comunicaciones. **9.** Atender los requerimientos de los Organos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento. **10.** Dirigir en el ámbito de su 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. **11.** Dirigir el análisis y, en su caso, validación de la información proporcionada por los órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinados por la SHCP, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias competentes para la formulación de informes de gestión gubernamental del Sector Coordinado. **12.** Apoyar la participación de los representantes de la Oficialía Mayor y de la Dirección General de Recursos Financieros, en las sesiones de los órganos de gobierno y Comités de Control y Auditoría de las entidades, mediante el análisis de la información a tratar en el orden del día y seguimiento de acuerdos. **13.** Emitir su opinión dentro del ámbito de su competencia en lo referente al seguimiento de acuerdos de las juntas del órgano de gobierno, comités de control de auditoría ordinarias y extraordinarias de los órganos administrativos desconcentrados y entidades cuyo objeto directo sea distinto a la intermediación financiera. **14.** Dirigir dentro del ámbito de su competencia, el análisis y revisión de las actas de juntas de Organos de Gobierno y Comités de Control y Auditoría para someterse a consideración y, en su caso, firma de los consejeros hacendarios de la Oficialía Mayor y Dirección General de Recursos Financieros. **15.** Dirigir la integración de los informes periódicos de seguimiento y evaluación físico-financiera de las metas presupuestarias, indicadores de resultados, así como los de gestión, a cargo de las Unidades responsables de la SHCP.; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría y/o Economía (Titulado); Laborales: Nueve años de experiencia en Ciencias Económicas.- Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Auditoría Contable; Ciencias Económicas.- Organización y Dirección de Empresas.- Administración de Recursos Financieros; Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Negociación; Capacidades técnicas: Normatividad Financiera y Análisis Financiero; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Outlook e Internet; Otros: Experiencia laboral en Fiscalización y Análisis de Información Contable y Financiera, así como conocimiento de las obligaciones que competen a los órganos desconcentrados y entidades coordinadas por la SHCP. Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director Jurídico de Crédito; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA2; Percepción ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Participar en la realización de los actos legales necesarios, para formalizar las emisiones de valores del Gobierno Federal.

2. Revisar la documentación relativa a las emisiones de valores del Gobierno Federal, para que sean suscritos por el Director General Adjunto de Procedimientos Legales de Crédito. 3. Supervisar la revisión de los contratos que impliquen operaciones con valores, para verificar que se realice una aplicación integral de los diversos ordenamientos legales que pueden estar regulando la operación de que se trate. 4. Analizar y revisar los contratos de crédito de financiamiento externo, así como otros documentos relacionados, para verificar que cumplan con las disposiciones de la Ley General de Deuda Pública, el Manual de Normas Presupuestarias y demás legislación aplicable vigente. 5. Elaborar resúmenes informativos con la opinión sobre los textos legales que documenten las operaciones de financiamiento externo, para la formalización de los esquemas especiales de financiamiento, coberturas y productos derivados. 6. Recibir los documentos sobre consultas legales vinculadas a operaciones con Organismos Financieros Internacionales, para realizar el análisis en los términos de la normatividad aplicable en la materia. 7. Elaborar resúmenes informativos con la opinión legal correspondiente, para proponer un proyecto de respuesta de los asuntos vinculados a las operaciones con Organismos Financieros Internacionales. 8. Recibir los contratos de crédito externo turnados por la Dirección General Adjunta de Procedimientos Legales de Crédito, para realizar el análisis y emitir la opinión correspondiente. 9. Realizar las observaciones correspondientes al clausulado de los contratos, para dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en la materia. 10. Revisar las publicaciones sobre las reformas o enmiendas legales o financieras para realizar análisis comparativos. 11. Coordinar la elaboración de estudios comparativos de los sistemas jurídico-administrativos de otros países en las materias que sean competencia de la Unidad de Crédito Público, para emitir una opinión sobre aspectos legales en materia de crédito público; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Normatividad Financiera; Idioma: Inglés; Entender: 70%, Hablar: 70%, Escribir: 70%; Conocimientos de software: Nivel básico de Word; Otros: Tres años de experiencia, una vez concluida la licenciatura, en plaza de mando medio en la Administración Pública Federal, en un área jurídica financiera, en materias de Derecho Financiero, Derecho Presupuestario, Operaciones de Ofertas Públicas de Valores. Disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Regulación de Intermediarios Financieros Bancarios; 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 Banca y Ahorro; Sede: México, D.F.; Funciones principales: 1. Revisar los proyectos de autorización para la constitución, operación, organización y/o funcionamiento, según corresponda, de los Grupos Financieros en los que participe una o más Instituciones de Banca Múltiple, o bien una o más Sociedades Financieras de Objeto Limitado, y de las Instituciones de Banca Múltiple, incluyendo los intermediarios referidos que tengan el carácter de filiales; los proyectos de modificación a las resoluciones de autorización otorgadas a las mismas, así como de revocación de los sujetos regulados citados. 2. Revisar los proyectos de autorización para que las Instituciones de Banca Múltiple y/o Filiales, inviertan en títulos representativos del capital de las empresas a que se refieren los artículos 75, 88 y 89 de la Ley de Instituciones de Crédito. 3. Revisar los proyectos de oficios para dar respuesta a las solicitudes, consultas y peticiones que formulen los grupos financieros en los que participe una o más Instituciones de Banca Múltiple, o bien una o más Sociedades Financieras de Objeto Limitado, y las Instituciones de Banca Múltiple, incluyendo los intermediarios referidos que tengan el carácter de filiales, para dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas que les resulten aplicables. 4. Supervisar la elaboración de proyectos de oficio para dar respuesta a las solicitudes, consultas y peticiones que formulen los particulares, relacionadas con asuntos de la competencia de la Dirección. 5. Proponer, para aprobación superior, las políticas y medidas de regulación de las actividades de Grupos Financieros en los que participe una o más Instituciones de Banca Múltiple, o bien una o más Sociedades Financieras de Objeto Limitado, y las Instituciones de Banca Múltiple, incluyendo los intermediarios referidos que tengan el carácter de filiales. 6. Revisar los proyectos para dar respuesta a las solicitudes de opinión que le formulen a la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple, las demás Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Banca y Ahorro. 7. Atender los demás asuntos que le encomiende la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple en el ámbito de sus atribuciones. 8. Coadyuvar con la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple para autorizar la fusión o escisión de Sociedades Controladoras de Grupos Financieros Bancarios, así como de Instituciones de Banca Múltiple, incluyendo aquéllos de los anteriores que tengan el carácter de filiales; así como para autorizar la incorporación de una Entidad a un Grupo Financiero, la separación, fusión o escisión de alguno de sus integrantes cuando se trate de las entidades señaladas anteriormente, y los programas conducentes a dichas fusiones o escisiones. 9. Coadyuvar con la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple para autorizar el establecimiento, cambio de ubicación y clausura de agencias, oficinas y sucursales de Instituciones de Banca Múltiple en el exterior. 10. Coadyuvar con la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple para resolver respecto de las solicitudes de autorización para la adquisición de más del cinco por ciento de las acciones serie "O" de Instituciones de Banca Múltiple o Sociedades Controladoras en la que participe. 11. Coadyuvar

con la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple para autorizar la adquisición de acciones representativas del capital social de una o más Instituciones de Banca Múltiple o Sociedades Controladoras en las que participe una o más Instituciones de Banca Múltiple, a Instituciones Financieras del exterior, Sociedades Controladoras Filiales; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas y Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Constitucional y Derecho Público; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Políticas Públicas; Idioma: Inglés; Entender: 80%, Hablar: 80%, Escribir: 80%; Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Office; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Operaciones y Enlace Institucional; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MB1; Percepción ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar las actividades de control de asistencia y de administración de personal de los trabajadores de la DGRH. **2.** Coordinar la gestión y apoyo que se brinda al personal de la DGRH, en la tramitación y otorgamiento de diversos servicios. **3.** Dirigir y supervisar la actualización e integración de los MOE, MP y sus matrices, de acuerdo a la estructura orgánica vigente. **4.** Supervisar el pago a proveedores y prestadores de servicio, así como la adquisición de bienes de consumo, etc. **5.** Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la DGRH del ejercicio correspondiente. **6.** Coordinar la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la DGRH. **7.** Coordinar las actividades de enlace con la Unidad de Comunicación Social y Vocero facilitando los requerimientos en materia de información que se solicitan a la DGRH. **8.** Coadyuvar en el desarrollo de los procesos de difusión y publicación de los programas, prestaciones, trámites y/o servicios establecidos por las áreas de la DGRH a través de la Unidad de Comunicación Social y Vocero. **9.** Desarrollar, coordinar, supervisar y evaluar la estrategia y operación del SIM, en materia de prestación de servicios e información relativa a recursos humanos. **10.** Coadyuvar como enlace entre las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, en la solventación de las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras. **11.** Coordinar la intervención de los órganos fiscalizadores en los actos de entrega-recepción de las áreas que integran la DGRH. **12.** Dirigir la supervisión en el sistema de control de gestión, la documentación recibida y la correcta distribución a las áreas internas de la DGRH. **13.** Coordinar la elaboración periódica de informes estadísticos del estado de trámite que guardan los documentos y trámites en las áreas usuarias internas. **14.** Coordinar la elaboración del informe ejecutivo y de control para el Director General de Recursos Humanos; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Servicios Públicos, Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Negociación y Liderazgo; Capacidades técnicas: Control Presupuestal y Servicios Personales; Conocimientos de software: Nivel básico de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Planeación de Proyectos para Prestación de Servicios; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA1; Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Documentar el esquema PPS en México mediante la realización de misiones de trabajo, organización y participación de conferencias, talleres y seminarios, entre otros. **2.** Documentarse sobre el desarrollo de esquemas de participación público-privada en el mundo, investigar, gestionar, analizar, organizar y administrar el material informativo, guías y documentos de trabajo referente a estos proyectos en otros países. **3.** Diseñar y proponer esquemas de participación público-privada para el desarrollo de proyectos públicos en México, así como participar en la discusión y diseño del marco normativo y de evaluación aplicable. **4.** Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficios, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen del externo, en los sectores asignados. **5.** Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. **6.** Elaborar los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. **7.** Atender consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las dependencias y entidades, así como de otras áreas y unidades administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los programas y proyectos de inversión, y sus registros en cartera de los sectores asignados. **8.** Apoyar las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados. **9.** Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad. En particular, las relacionadas con el cumplimiento de normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía o Administración (Titulado);

Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.- Esquemas de Financiamiento, Evaluación de Proyectos de Inversión; Economía General.- Finanzas Públicas; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Control Presupuestal y Proyectos de Inversión; Conocimientos de software: Nivel medio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: El puesto se encuentra bajo condiciones de estrés, experiencia en esquemas de inversión con participación público-privada, disponibilidad para viajar en ocasiones y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Análisis y Evaluación Financiera; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MB3; Percepción ordinaria: \$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Crédito Público; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Revisar la estructura financiera de las operaciones de financiamiento, esquemas especiales y proyectos de infraestructura en los que participa el Gobierno Federal. **2.** Desarrollar escenarios de sensibilidad que permitan evaluar el impacto de ciertas políticas sobre diferentes operaciones de financiamiento, esquemas especiales y proyectos de infraestructura en los que participa el Gobierno Federal. **3.** Formular recomendaciones sobre la instrumentación de acciones que permitan mejorar la posición financiera del Gobierno Federal en torno a distintas operaciones de financiamiento, esquemas especiales y proyectos de infraestructura en los que participe. **4.** Dar seguimiento a los distintos temas discutidos en los Organos de Gobierno del fideicomiso de apoyo para el rescate de autopistas concesionadas (FARAC), proponiendo mejoras y eliminando deficiencias. **5.** Desarrollar y poner a consideración del Director General Adjunto, acciones orientadas a eficientar la operación del FARAC. **6.** Elaborar notas para ser presentadas a los distintos Organos de Gobierno del fideicomiso. **7.** Elaborar informes para dar seguimiento a la evolución de la deuda del FARAC. **8.** Elaborar hojas de cálculo para estimar el impacto de diferentes acciones sobre la deuda del fideicomiso. **9.** Revisar las características financieras de los proyectos de infraestructura que se busca apoyar a través del fondo de inversión en infraestructura (FINFRA), verificando que se cumpla con el contrato constitutivo del fideicomiso y sus reglas de operación, así como elaborar notas para describir los proyectos que serán presentados en las sesiones de Comité Técnico del FINFRA. **10.** Recabar información sobre los proyectos que serán presentados al Comité Técnico a fin de emitir una opinión sobre los mismos, dando puntual seguimiento a los porcentajes de recursos públicos que consumen los proyectos a fin de conocer la potencialización de recursos alcanzados. **11.** Sostener reuniones de trabajo con las dependencias involucradas en el Comité Técnico del Fideicomiso, agrupando la información requerida para el análisis del proyecto. **12.** Analizar las inversiones de disponibilidades financieras de las entidades de la Administración Pública Federal. **13.** Dar seguimiento a la resolución de controversias y consultas recibidas por parte de las entidades de la Administración Pública Federal en materia de disponibilidades financieras. **14.** Asistir en representación de la Dirección General Adjunta a las reuniones de los distintos Comités de Inversión, y revisar los reportes de disponibilidades financieras de las entidades de la Administración Pública Federal; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía y Finanzas (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Econometría.- Estadística Económica; Ciencias Económicas: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.- Evaluación de Proyectos de Inversión; Matemáticas: Evaluación.- Análisis de Proyectos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Proyectos de inversión y Análisis financiero; Idioma: Inglés: Hablar 80%, Escribir 80%, Leer 80%; Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Microsoft Office; Otros: Conocimiento amplio del Subsector carretero en el país, horario mixto y 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: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Publicidad, Investigación de Mercados (Marketing); Lingüística: Lingüística Sincrónica.- Sintaxis, Análisis Sintáctico; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Comunicación Social y Metodología de la Investigación; Idioma: Inglés; Entender: 80%, Hablar: 80%, Escribir: 80%; Conocimientos de software: Nivel avanzado de Microsoft Office, Adobe Creative Suite, QuarkXPress, Mac os 10.3 Panther; Otros: Excelente nivel en el dominio de comunicación organizacional, artes gráficas, corrección de estilo, ortografía y redacción; horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Estudios Organizacionales; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA1; Percepción ordinaria: \$47,963.69 (cuarenta y siete mil novecientos sesenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Dirigir e implementar proyectos y estudios organizacionales que sean solicitados por las diversas unidades administrativas de la SHCP, para fortalecer el recurso humano, considerando los efectos de los cambios en las estructuras orgánico-ocupacionales, la rotación, retiro y separación de los servidores públicos. **2.** Proponer para autorización superior la realización de proyectos para modernizar, simplificar y optimizar las estructuras orgánico-ocupacionales de las unidades administrativas de la SHCP. **3.** Coordinar la instrumentación de técnicas, criterios, lineamientos y metodologías de análisis, estudios, proyectos, diagnósticos y reportes para la implementación de acciones de mejora en materia organizacional. **4.** Proponer y determinar estructuras tipo en las áreas de las distintas unidades administrativas que realizan la misma función a fin de optimizar la operación y los costos. **5.** Implementar las acciones conducentes, con el fin de mantener actualizada la base de datos del Censo Organizacional de Recursos Humanos y de las descripciones de puestos de la Secretaría. **6.** Coordinar con la participación de las unidades administrativas y la asesoría de la Secretaría de la Función Pública, el establecimiento del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos en la Secretaría, señalado en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en el ámbito de su competencia. **7.** Determinar la aplicación de estadísticas de los estudios desarrollados para su seguimiento y control, que permitan detectar con anticipación posibles variaciones, cambio o modificaciones. **8.** Dirigir e implementar proyectos y estudios organizacionales para fortalecer el recurso humano considerando los efectos de los cambios en las estructuras orgánico-ocupacionales, la rotación, retiro y separación de los servidores públicos, con el fin de que la estructura de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tenga el número de trabajadores adecuado para su buen funcionamiento y soporte la movilidad de su personal. **9.** Proponer para autorización superior la realización de proyectos para modernizar, simplificar y optimizar las estructuras orgánico-ocupacionales de las unidades administrativas de la SHCP; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial o Computación e Informática (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Diseño de Estructuras Organizaciones, Organización y Dirección de Empresas.- Desarrollo Organizacional; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Organización y Presupuesto y Cultura Institucional en la APF; Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Programación y Presupuesto de Organismos Descentralizados; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MC2; Percepción ordinaria: \$78,805.41 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 41/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia para su integración a los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Suplir a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno, comités técnicos, comités de control y auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal. **7.** Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las entidades de su competencia, en

materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para su gestión. **8.** Validar el análisis y, en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación; de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades de su competencia. **9.** Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las entidades de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. **10.** Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. **11.** Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitados; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Administración o Relaciones Internacionales (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas.- Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política.- Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Económicas.- Economía General.- Finanzas Públicas; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Control Presupuestal; Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Programación y Presupuesto de Organismos Descentralizados; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MC2; Percepción ordinaria: \$78,805.41 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 41/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia para su integración a los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Suplir a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno, comités técnicos, comités de control y auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal. **7.** Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para su gestión. **8.** Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación; de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades de su competencia. **9.** Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las entidades de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. **10.** Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. **11.** Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitados; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Administración o Relaciones Internacionales (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas.- Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política.- Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Económicas.- Economía General.- Finanzas Públicas; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Control Presupuestal; Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Información, Programación y Presupuesto de Inversión; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA2; Percepción ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen del externo, en los sectores asignados. **2.** Promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de

inversión en los sectores asignados. **3.** Dirigir la elaboración de los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de los lineamientos aplicables en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. **4.** Verificar la atención a las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las dependencias y entidades, así como de otras áreas y unidades administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los programas y proyectos de inversión, y sus registros en cartera, de los sectores asignados. **5.** Determinar y poner a consideración del superior jerárquico los proyectos para la integración de la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, y apoyar las labores de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión en los sectores asignados para una adecuada toma de decisiones. **6.** Emitir y aprobar las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. **7.** Dirigir y diseñar las líneas de acción para la construcción de sistemas de información en materia de programas y proyectos de inversión, a fin de optimizar los tiempos de respuesta. **8.** Coordinar con diversas áreas la elaboración de los documentos técnica para la integración del tomo VI "Programas y proyectos de inversión" del Proyecto de Egresos de la Federación y del propio Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado. **9.** Colaborar con las demás áreas en el intercambio de información para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión autorizados; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía o Administración (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.- Evaluación de Proyectos de Inversión; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Análisis Financiero y Derecho Administrativo; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto, disponibilidad para viajar ocasionalmente. El puesto está bajo condiciones de estrés.

**Nombre de la plaza:** Director de Procedimientos; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MB2; Percepción ordinaria: \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Conocer, tramitar y proponer las resoluciones a los recursos administrativos conforme a las leyes distintas de las fiscales que deba conocer la Procuraduría Fiscal de la Federación. **2.** Proponer los términos en que proceda dar respuesta a los particulares que ejerzan el derecho de petición. **3.** Proponer al Director General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos los términos en que deberá intervenir en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en toda clase de juicios y procedimientos ante los Tribunales de la República, ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos y ante otras autoridades competentes. **4.** Proponer al Director General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos los proyectos de demandas, contestaciones, ofrecimiento de pruebas, recursos, desistimientos y demás promociones que correspondan en los juicios y procedimientos ante las autoridades competentes. **5.** Intervenir ante los tribunales y autoridades administrativas, en comparecencias y diligencias relacionadas con el trabajo asignado a la Dirección de Procedimientos. **6.** Designar a los abogados que deban acudir ante los tribunales y autoridades administrativas, a copiar acuerdos, comparecer en juicio o llevar a cabo diligencias. **7.** Proponer al Director General la forma en que deberá darse cumplimiento a las sentencias y resoluciones dictadas por autoridad competente, por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **8.** Acordar y atender los asuntos que le encomiende el Director General de Asuntos Contenciosos y Procedimientos; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Constitucional, Derecho Fiscal; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Derecho Fiscal y Derecho Constitucional, Derecho Fiscal; Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Office y IUS; Otros: Horario mixto, el candidato deberá contar con una especialidad en Derecho Fiscal.

**Nombre de la plaza:** Director de Estudios Especiales en Materia Impositiva; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MB1; Percepción ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Política de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de los integrantes del sistema Financiero, a efecto de conocer sus planteamientos y proponer alternativas de solución. **2.** Coordinar la elaboración de las opiniones emitidas a las diversas consultas presentadas por el Servicio de Administración Tributaria sobre los planteamientos efectuados por los integrantes del Sistema Financiero a dicha institución. **3.** Coordinar la elaboración de los estudios fiscales, a fin de atender los planteamientos presentados por los integrantes del Sistema Financiero. **4.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública, a efecto de conocer los planteamientos que les han presentado los integrantes del Sistema Financiero y proponer alternativas de solución. **5.** Coordinar la elaboración de las opiniones emitidas como consecuencia de las consultas presentadas por entidades y dependencias del sector público, respecto a los planteamientos que les han presentado los integrantes del Sistema Financiero. **6.** Coordinar la correcta atención de las solicitudes de información del Servicio de Administración Tributaria sobre los propósitos de la política fiscal contenidos en las disposiciones fiscales aplicables a los integrantes del Sistema

Financiero. **7.** Participar en reuniones de trabajo con representantes de los integrantes del Sistema Financiero, a fin de realizar reformas a las disposiciones fiscales. **8.-** Coordinar el análisis de los planteamientos efectuados por diversas entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, con relación a los ordenamientos fiscales aplicables a los integrantes del Sistema Financiero. **9.** Coordinar el estudio de proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal, aplicables a los integrantes del Sistema Financiero; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Contaduría o Administración (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Actividad Económica.- Dinero y Operaciones Bancarias; Economía Sectorial.- Finanzas y Seguros; Teoría Económica.- Teoría Fiscal; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Tratamiento Fiscal del Sector Financiero e Impuestos Federales; Conocimientos de software: Nivel Avanzado de Office (Word, Excel, y PowerPoint); Idioma: Inglés: Entender: 60%, Hablar: 60, Escribir: 60%; Otros: Experiencia en estudios sobre régimen fiscal aplicable a las Instituciones e Instrumentos del Sistema Financiero o en la Administración Pública Federal en áreas del Sector Financiero relacionadas con la política fiscal, disponibilidad para viajar ocasionalmente, el puesto está bajo condiciones de estrés y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director Normativo; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA1; Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar y proponer en coordinación con las áreas competentes, la actualización de los procedimientos contenidos en las disposiciones aplicables a los programas y proyectos de inversión. **2.** Opinar sobre las propuestas de mejora regulatoria en los asuntos competencia de la Unidad. **3.** Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen del externo, en los sectores asignados. **4.** Revisar las evaluaciones costo beneficio de los sectores asignados y promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los mismos. **5.** Elaborar y revisar, conjuntamente con las áreas competentes, la estructura jurídica de los contratos tipo que servirán como instrumento para sustentar nuevas modalidades de inversión de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. **6.** Atender las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las dependencias y entidades, así como de otras áreas y unidades administrativas de esta Secretaría relacionadas con los Programas y Proyectos de Inversión, y sus registros en cartera, de los sectores asignados. **7.** Apoyar las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho o Economía, (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Análisis Financiero y Derecho Administrativo; Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook); Idioma: Inglés: Entender: 100%, Hablar: 100, Escribir: 100%; Otros: Horario mixto, disponibilidad para viajar ocasionalmente.

**Nombre de la plaza:** Coordinador Administrativo; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA1; Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Organismo Interno de Control; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Implantar y dar cumplimiento a las disposiciones de servicio profesional de carrera en el Organismo Interno de Control en la SHCP. **2.** Asegurar que se dé cumplimiento a la normatividad vigente en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales. **3.** Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, así mismo supervisar que la operación, registro, control e información del ejercicio presupuestal se lleve a cabo en estricto apego al marco normativo vigente, conforme a los montos calendarizados, criterios previamente autorizados, políticas, normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros. **4.** Atender las necesidades de las áreas del Organismo Interno de Control en la SHCP en materia de servicios generales. **5.** Supervisar los procedimientos de invitación o adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes de consumo, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones y a la Normatividad Vigente. **6.** Verificar que se lleve el control y actualización permanente del inventario de bienes instrumentales y se elaboren los resguardos de mobiliario y equipo asignado al personal, así como su actualización permanente; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría, Administración o Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Administración de Recursos Financieros, Administración de Recursos Materiales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Recursos Humanos- Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos y Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales del Sector Público, Presupuestos; el puesto se encuentra bajo condiciones de estrés y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Integración de Informes del Sector Coordinado; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MC2; Percepción ordinaria: \$78,805.41 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 41/100 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 deberán 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 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 de la Dirección General de Recursos Financieros, en las sesiones de los órganos de gobierno, y comités de control y auditoría de los órganos 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 órganos de gobierno, y comités de control de auditoría ordinaria y extraordinaria de los órganos 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 órganos 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 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, Contaduría o Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- 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 y Análisis de Información Financiera Contable, Administrativa y Jurídica de Dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, presentada en sesiones de órganos de gobierno y comités de control y auditoría; horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Estudios Legales; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA1; Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar y proponer en coordinación con las áreas competentes, la actualización de los procedimientos contenidos en las disposiciones aplicables a los programas y proyectos de inversión. **2.** Opinar sobre las propuestas de mejora regulatoria en los asuntos competencia de la Unidad. **3.** Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartera y seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen del externo, en los sectores asignados. **4.** Revisar las evaluaciones costo beneficio de los sectores asignados y promover el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión en los mismos. **5.** Elaborar y revisar, conjuntamente con las áreas competentes, la estructura jurídica de los contratos tipo que servirán como instrumento para sustentar nuevas modalidades de inversión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **6.** Atender las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las dependencias y entidades, así como de otras áreas y unidades administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los programas y proyectos de inversión, y sus registros en cartera, de los sectores asignados. **7.** Apoyar las labores de programación y presupuesto del gasto de inversión en los sectores asignados; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía o Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Análisis Financiero y Derecho Administrativo; Idioma: Inglés; Hablar: 60%, Escribir: 60%, Entender: 60%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Atención a Organos de Fiscalización y Unidades Administrativas; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA2; Percepción ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Financieros; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Establecer la coordinación necesaria para que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público atiendan los requerimientos de información y/o documentación que formule la Auditoría Superior de la Federación con motivo de la revisión de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **2.** Convocar a las Unidades Administrativas de la Secretaría que corresponda, en los actos de inicio de auditoría, preconfronta y confronta de los resultados derivados de la revisión a la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **3.** Participar con las Unidades Administrativas de la Secretaría que corresponda, en los actos de inicio de auditoría, preconfronta y confronta de los resultados derivados de la revisión a la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público. **4.** Realizar el seguimiento, con la Auditoría Superior de la Federación y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas a la dependencia, derivadas de los trabajos de revisión de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera. **5.** Participar en reuniones de trabajo con la Auditoría Superior de la Federación y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas a la Dependencia, derivadas de los trabajos de revisión de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y del Informe de Avance de Gestión Financiera. **6.** Comunicar previo informe de la Auditoría Superior de la Federación, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la situación que guardan las recomendaciones y solicitudes de aclaración. Asimismo, verificar que esta información se incorpore en los registros y controles de seguimiento. **7.** Realizar el seguimiento con el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas, derivadas de los trabajos de revisión del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **8.** Realizar el seguimiento con el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, para agilizar la atención de las acciones de mejora formuladas, derivadas de los trabajos de revisión del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **9.** Participar en reuniones de trabajo con el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, para agilizar la atención de recomendaciones formuladas, derivadas de los trabajos de revisión del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **10.** Verificar que se incorporen los registros y controles la información proporcionada por los órganos de fiscalización y control, así como por las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto de las observaciones, recomendaciones y acciones para su atención. **11.** Coadyuvar en la elaboración de procedimientos para la Rendición de Cuenta Comprobada de los Cuentadantes de la Federación; la actualización del Catálogo de Cuentas, Subcuentas y Subsubcuentas por Subsistema Contable; así como la actualización y difusión de la lista de cuentas de la Ley de Ingresos de la Federación, y difusión de la normatividad que en el ámbito de competencia sea procedente. **12.** Realizar las demás actividades que le instruya el Director General Adjunto de Contabilidad y Estados Financieros, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo. **13.** Verificar que el archivo, guarda y custodia de la información contable, financiera y presupuestal que se reciba en el Departamento de Cuenta Comprobada, se realice de conformidad con el procedimiento establecido. **14.** Autorizar los formatos de préstamo de la documentación resguardada en el Departamento de Cuenta Comprobada. **15.** Supervisar y coordinar los trámites para transferir los archivos del Departamento de Cuenta Comprobada al archivo de concentración, y la depuración de los archivos que han caducado su período de conservación; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría o Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Auditoría Contable; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión administrativa; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Auditoría Presupuestal; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Excel, Word, Outlook e Internet; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Director de Acervo Patrimonial; 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: Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Coordinar el aseguramiento de Obra Plástica pertenecientes a la Colección Pago en Especie, Colección Acervo Patrimonial y Propiedad de Terceros. **2.** Coordinar el registro y actualización de inventario de bienes instrumentales y de Acervo Cultural en el sistema integra 2000 a efecto de garantizar su custodia e integridad. **3.** Coordinar la integración del Manual de Organización Específico y los Manuales de Procedimientos de la DGPCOPAP. **4.** Coordinar el Programa Anual de Trabajo y la integración de los reportes de Indicadores de Gestión y de resultados de la DGPCOPAP. **5.** Coordinar la instrumentación de las acciones de mejora continua y la solventación de observaciones determinadas por el Organismo Interno de

Control de la Secretaría, a la Dirección a su cargo. **6.** Coordinar la atención a las solicitudes de servicios y recursos materiales para la realización de actividades artísticas y culturales, así como para el acopio y dispersión de Obra Plástica. **7.** Coordinar el control y mantenimiento del parque vehicular para el traslado de servidores públicos, acopio y dispersión de obra y, mensajería. **8.** Coordinar la actualización de la descripción y perfil del puesto de la DGPCOPAP, como insumo al Subsistema de Ingreso de Personal. **9.** Coordinar los programas de capacitación al personal en el marco del proceso de profesionalización y certificación de los Servidores Públicos. **10.** Coordinar la evaluación de desempeño del personal adscrito a la DGPCOPAP. **11.** Coordinar la integración del ante-proyecto de presupuesto y, el control operativo del ejercicio del presupuesto de la DGPCOPAP. **12.** Coordinar el trámite de pago de servicios a proveedores, artistas, conferencistas y profesores. **13.** Coordinar los informes financieros para su integración en la cuenta de la Hacienda Pública Federal; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en: Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Preservación y Conservación del Patrimonio Cultural, Adquisición de Bienes, Muebles y Contratación de Servicios; Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Microsoft Office, XP, Outlook e Internet; Otros: Nociones generales de Administración Pública Federal, normatividad para recaudación de pago en especie.

**Nombre de la plaza:** Coordinador del Sector Real; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA1; Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.); Adscripción: Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Integrar y coordinar la elaboración del análisis de producción que conforma el apartado de la Situación Económica de los Informes Trimestrales de Finanzas. **2.** Integrar y coordinar la elaboración del análisis del sector externo que conforma el apartado de la Situación Económica de los Informes Trimestrales de Finanzas. **3.** Integrar y coordinar la elaboración del análisis de empleo y salarios que conforma el apartado de la Situación Económica de los Informes Trimestrales de Finanzas. **4.** Integrar y coordinar la elaboración del análisis económico interno para la conformación de los Criterios Generales de Política Económica. **5.** Realizar permanentemente el diagnóstico de la economía mexicana, con objeto de identificar los fenómenos y problemas en los diversos sectores de la economía, que provoquen desviaciones no contempladas en la política económica. **6.** Realizar estudios teniendo como base el diagnóstico, para anticipar cambios en las tendencias de las variables macroeconómicas. **7.** Proveer la formulación de modelos y elaborar pronósticos sobre las variables económicas más relevantes, con el objeto de comparar estadísticamente el curso real de la economía y los comportamientos que emanan de la teoría económica, para así formular lineamientos de políticas económicas. **8.** Coordinar la integración y actualización de las carpetas de indicadores coyunturales e históricos, así como el banco de datos sobre información macroeconómica. **9.** Efectuar el seguimiento de las cuentas consolidadas de la nación, para tener un panorama global sobre la evolución de la economía que permita prever los costos y beneficios de la evolución descrita por la economía; Perfil y requisitos: Académicos: Maestría en Economía (Pasante-Terminado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Actividad Económica.- Producción; Teoría Económica.- Teoría Macroeconómica; Econometría.- Indicadores Económicos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación; Capacidades técnicas: Economía y Estadística; Conocimientos de software: Nivel Intermedio de E-VIEWS, X12ARIMA, TRAMO-SEATS; Idioma: Inglés; Entender: 80%, Hablar: 50, Escribir: 60%; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, experiencia en Economía Internacional y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subcoordinador de Mejora y Desarrollo Administrativo A, Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público II; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NA1; Percepción ordinaria: \$25, 254.77 (veinticinco mil, doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Organismo Interno de Control; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación, en el ámbito de su competencia, en el marco de la normatividad vigente y haciendo énfasis en la evaluación de riesgos, para determinar las revisiones de control que se llevarán a cabo en las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia. **2.** Coordinar y ejecutar las revisiones de control contenidas en el Programa Anual de Trabajo, así como verificar la implementación de la Agenda de Buen Gobierno, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública, buscando el fortalecimiento de la eficiencia y transparencia de la gestión pública. **3.** Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la dependencia aprovechando las reuniones que se motiven en el desarrollo de las actividades de esta coordinación, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad y el logro de metas y objetivos. **4.** Verificar y dar seguimiento al establecimiento de programas orientados a la ética, la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad. **5.** Participar orientando y dando asesoría a las unidades administrativas de la Secretaría en el desarrollo y seguimiento de las Cartas Compromiso al Ciudadano. **6.** Las demás que le atribuya expresamente el Coordinador de Mejora y Desarrollo Administrativo a Subsecretaría de Egresos y Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Titular del Área de Auditoría de Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en el ámbito de su competencia.; Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Contaduría y/o Administración, y/o Finanzas (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Actividad Económica.- Dinero y Operaciones Bancarias; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Matemáticas: Auditoría Operativa.- Análisis de Actividades; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Consultoría en el Sector Público; Conocimientos de software: Nivel básico de Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook; Otros: Finanzas, Auditoría, Evaluación de Riesgos. Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Control de Proyectos; 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: Dirección General de Recursos Financieros; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar los requerimientos de información y/o documentación que le turne la Dirección de Proyectos Especiales, y definir las acciones que en cada caso deban realizarse. **2.** Coordinar las acciones para la atención oportuna de los requerimientos de información y/o documentación, y previa revisión de los mismos, someterlos a consideración de la Dirección de Proyectos Especiales. **3.** Supervisar la integración y seguimiento de la información que se genera en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Servicio Profesional de Carrera. **4.** Supervisar la atención y seguimiento de los trámites necesarios para la actualización de la estructura autorizada a la Dirección General. **5.** Supervisar la atención y seguimiento de los movimientos de alta y baja de personal que integra su plantilla. **6.** Supervisar los trámites relacionados con la administración del personal que integra la plantilla de la Dirección General. **7.** Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General de Recursos Financieros y de los Programas y Proyectos de Inversión autorizados. **8.** Supervisar los trámites relacionados con el ejercicio, reembolso y pago del presupuesto autorizado a la Dirección General, que se realizan por conducto de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor. **9.** Supervisar la integración de la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección General, y la emisión de informes. **10.** Supervisar los trámites relacionados con las solicitudes de bienes y servicios requeridos para la operación de la Dirección General, que se realizan por conducto de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor. **11.** Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles de la Dirección General, y que se realicen los trámites necesarios para su mantenimiento; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría o Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Administración Financiera y Servicios Personales; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Excel, Word, PowerPoint, Outlook e Internet; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de lo Contencioso B "2"; 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: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Acordar con el Director de lo Contencioso "B", sobre la debida defensa de los juicios y amparos de la competencia de esta Dirección. **2.** Coordinar la intervención de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los juicios y amparos de su competencia. **3.** Supervisar la formulación y presentación oportuna de los proyectos de su competencia, en el vencimiento interno y legal. **4.** Revisar y en su caso, aprobar los proyectos de contestaciones de demandas, contestación de ampliación, recursos procesales, incidentes, desahogos de vistas y requerimientos, así como aclaraciones de sentencias. **5.** Someter a consideración del Director de lo Contencioso B la interposición de los recursos procesales de reclamación y de queja en los casos de revisión fiscal o amparo así como los incidentes respectivos, en los asuntos de su competencia. **6.** Someter a consideración del Director de lo Contencioso "B", los juicios en los que por sus características especiales, el C. Procurador Fiscal de la Federación, deba ejercer la representación de la SHCP o cualquiera de las Unidades Administrativas; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal, Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento de Asuntos Jurídicos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Derecho Fiscal y Derecho Constitucional; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Office 2000, Adobe Acrobat e IUS; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Glosa, Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB2; Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar la actualización del padrón de servidores públicos de la Secretaría, que son habilitados como agentes distribuidores por Unidad y/o Coordinación Administrativa, y del calendario de distribución y comprobación con la finalidad de entregar y distribuir los productos de nómina al personal acreditado como pagador habilitado. **2.** Verificar el cumplimiento de los lineamientos y el calendario para la distribución y comprobación de los productos de nómina ordinaria y extraordinaria, pago de pensión alimenticia y de cheques de FONAC. **3.** Supervisar las funciones de distribución local y foránea de los productos de nómina,

con la finalidad de integrar la documentación comprobatoria del ejercicio del mismo. **4.** Supervisar y vigilar la ejecución, integración y registro de la documentación comprobatoria conforme a la normatividad vigente con la finalidad de soportar el ejercicio del gasto, así como coordinar la atención de las solicitudes de certificación de documentos para cumplir con los requerimientos en materia de comprobación de nóminas. **5.** Supervisar la integración y custodia de la documentación comprobatoria proveniente de las Unidades Administrativas para la comprobación del ejercicio del gasto de servicios personales. **6.** Emitir informes del ejercicio del gasto con los resultados obtenidos en las revisiones efectuadas, con la finalidad de atender los informes que requiere la Dirección. **7.** Coordinar el seguimiento del pago a terceros y la integración documental del ejercicio del gasto con el fin de elaborar y prestar los informes correspondientes. **8.** Coordinar la integración del proyecto de actualización de procedimientos, funciones y objetivos de la Dirección de Servicios al Personal y Glosa para su registro y autorización ante la Dirección General de Recursos Humanos, así como la actualización de disposiciones normativas para la emisión de comentarios ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI). **9.** Verificar el seguimiento para la solventación de observaciones determinadas por los Organos Fiscalizadores a las áreas de la Dirección General Adjunta de Administración de Personal coadyuvando al cumplimiento de las funciones de la misma. **10.** Coordinar el análisis de las propuestas de seguros voluntarios de las aseguradoras que presenten para su aprobación conforme a los lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos. **11.** Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección General Adjunta de Administración de Personal y se sus informes de avances para su presentación y envío. **12.** Participar en las actas administrativas de entrega-recepción de las áreas de la Dirección de Servicios al Personal y Glosa, así como de otras áreas por instrucciones de la Dirección; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración o Contaduría o Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Auditoría Contable, Contabilidad Financiera; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Fiscal; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Administración de Personal y Remuneraciones y Programación y Presupuesto; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint (Paquetería Contable) CONPAQ; Otros: Horario mixto; el puesto se encuentra bajo condiciones de estrés.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Consulta Fiscal; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NC3; Percepción ordinaria: \$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Integrar la propuesta de opinión y, en su caso, formular los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos; acuerdos y órdenes del Presidente de la República y demás disposiciones de carácter general competencia de la Secretaría y de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta en materia fiscal, y verificar que dichos anteproyectos establezcan las relaciones que existan entre éstos y el Plan Nacional de Desarrollo y con los programas que deriven de éste. **2.** Llevar a cabo las acciones necesarias para dar un adecuado seguimiento de las iniciativas de leyes o decretos que presente el Presidente de la República al Congreso de la Unión, en materia fiscal. **3.** Realizar los trámites necesarios, con excepción de los asuntos que conforme al Reglamento Interior de la Secretaría tienen asignados otras Unidades Administrativas, para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general en materia fiscal, competencia de la Secretaría, pudiendo, en su caso, emitir opinión jurídica al respecto. **4.** Proponer, en la materia competencia de la Procuraduría Fiscal de la Federación, los términos de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con las entidades federativas y opinar sobre sus aspectos jurídicos; así como participar en los estudios que aquellas soliciten a la Secretaría para la elaboración de los ordenamientos en materia de Hacienda Pública. **5.** Integrar los elementos para auxiliar y asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones en materia fiscal; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Derecho Administrativo; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Derecho Fiscal y Derecho Administrativo; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Office e Internet; Idioma: Inglés: Hablar: 50%, Escribir: 50%, Leer: 50% Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Análisis de Política Económica; 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 Planeación Económica de la Hacienda Pública; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar y pronosticar el comportamiento de las variables económicas del país, para determinar los principales problemas de provisión y eficiencia en la asignación de recursos que afectan al sector social de la economía mexicana. **2.** Relacionar el desarrollo teórico prevaleciente con la evidencia empírica que presenta la economía mexicana e identificar relaciones relevantes para el diseño de la política económica. **3.** Coordinar y promover la construcción y evaluación de modelos útiles para el análisis de la problemática del sector social, así como investigar sus causas y sugerir las medidas correctivas conducentes. **4.** Realizar estudios que apoyen las políticas y programas de fomento al sector social de la economía mexicana, así como los correspondientes al fomento a la vivienda, al empleo y en general que contribuyan al

bienestar social. **5.** Elaborar estudios sectoriales para derivar recomendaciones de política, con énfasis en el sector energético; Perfil y requisitos: Académicos: Maestría en Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública (Pasante-Terminado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en equipo; Capacidades técnicas: Economía y Finanzas Públicas; Conocimientos de software: Nivel medio de Microsoft Office y paquetes estadísticos como E-VIEWS Y STATA; Idioma: Inglés; Entender: 100%, Hablar: 80, Escribir: 80%; Otros: Experiencia en aspectos relacionados con la Economía o en el Sector Público y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Regulación Jurídica de Ahorro; 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 Banca y Ahorro; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Formular para autorización superior las resoluciones de los asuntos relacionados, con la autorización para la constitución y operaciones de Sociedades de Ahorro y Préstamo. **2.** Participar en la elaboración de los proyectos de revocación de las autorizaciones otorgadas para la constitución y operación de Sociedades de Ahorro y Préstamo. **3.** Formular proyectos de interpretación de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, en relación con Sociedades de Ahorro y Préstamo. **4.** Formular proyectos de interpretación de la Ley de Ahorro y Crédito Popular. **5.** Elaborar estudios que deriven en proyectos de reforma a las disposiciones legales aplicables a las Sociedades de Ahorro y Préstamo y al Sistema de Ahorro y Crédito Popular. **6.** Formular proyectos de interpretación de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros. **7.** Elaborar estudios jurídicos para atender las consultas presentadas por el Instituto de Protección al Ahorro Bancario y la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros. **8.** Colaborar en la elaboración y discusión de estudios jurídicos, relativos a reformar las disposiciones legales aplicables a las Entidades Financieras competencia de la Unidad de Banca y Ahorro. **9.** Emitir en el ámbito de su competencia las opiniones que le sean solicitadas por cualquiera de las otras áreas de la Unidad de Banca y Ahorro; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Bancario, Derecho Financiero; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Técnica Jurídica y Normatividad Financiera; Idioma Inglés: Entender: 70%, Hablar: 70%, Escribir: 70%; Conocimientos de software: Nivel medio de Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Buena ortografía y redacción, disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Estudios Organizacionales; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB1; Percepción ordinaria: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar la recepción y revisión del soporte documental de las solicitudes de estudios organizacionales que envíen las unidades administrativas de la SHCP. **2.** Establecer en coordinación con su jefe inmediato el alcance y el método para realizar el estudio organizacional solicitado. **3.** Supervisar y coordinar el análisis del soporte documental, verifica atribuciones contenidas en Reglamento Interior, Manual de Organización Específico y normatividad relacionada para emitir el diagnóstico y conclusiones correspondientes. **4.** Supervisar y coordinar la elaboración de estudios, proyectos, diagnósticos y reportes que le sean encomendados para implementar acciones de mejora en materia organizacional. **5.** Supervisar la elaboración de propuestas para autorización de programas y métodos para mantener actualizada la base de datos del censo organizacional. **6.** Supervisar y coordinar la actualización de la base de datos del censo organizacional a fin de contar con información vigente. **7.** Coadyuvar en la recopilación de información necesaria para el Subsistema de Planeación de Recursos Humanos en la SHCP, para cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en el ámbito de su competencia; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial o Ingeniería en Sistemas (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Diseño de Estructuras Organizacionales; Organización y Dirección de Empresas.- Desarrollo Organizacional; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Servicios Personales y Administración de Base de Datos; Conocimientos de software: Nivel medio de Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint; Otros: Conocimiento en el Servicio Profesional de Carrera y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector Jurídico Presupuestario; 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: Dirección General Jurídica de Egresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Proporcionar información jurídica presupuestaria que permita la formulación del anteproyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, conforme a las directrices establecidas, para que dicho anteproyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución. **2.** Proporcionar la información y los elementos que en materia jurídico presupuestaria sean requeridos para asesorar en el proceso de elaboración del proyecto de

Decreto al interior del Ejecutivo Federal, así como durante el proceso de discusión, dictamen y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación en la Cámara de Diputados, con el objeto de que dicho Presupuesto sea aprobado en los plazos y términos establecidos en la Constitución y en congruencia con las disposiciones legales aplicables y las políticas públicas de la Administración Pública Federal. **3.** Revisar los proyectos de opiniones jurídicas respecto a las consultas en materia presupuestaria que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de proveer criterios para la adecuación aplicación de los ordenamientos jurídicos. **4.** Colaborar en las asesorías jurídicas que se proporcione a los Secretarios Técnicos de las Comisiones Intersecretariales de Gasto Financiamiento y de Desincorporación, con el objeto de proveer elementos legales para la adecuada toma de decisiones. **5.** Establecer mecanismos de respuesta a las consultas que en materia jurídico presupuestaria realicen los Poderes Legislativo y Judicial, las personas de derecho público de carácter federal con autonomía derivada por disposición constitucional, las entidades federativas y las presentadas por los ciudadanos con fundamento en el derecho de petición establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el objeto de proveer criterios para la adecuada aplicación de los ordenamientos jurídicos. **6.** Elaborar conjuntamente con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos en la formulación de la evaluación del impacto presupuestario, respecto a los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria y se identifique el impacto en el gasto público derivado de su aplicación. **7.** Revisar la integración de las opiniones que en el ámbito jurídico presupuestario se emitan, con respecto de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general, con el objeto de cuidar que los referidos ordenamientos sean congruentes con el marco jurídico que regula la materia presupuestaria. **8.** Proporcionar los elementos jurídicos a fin de que la representación de la Dirección General Jurídica de Egresos ante la Procuraduría Fiscal de la Federación y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y en los grupos de trabajo que se conformen, permita determinar el contenido final en materia jurídico presupuestaria de las disposiciones administrativas que se emitan en la Administración Pública Federal. **9.** Estudiar el contenido jurídico presupuestario de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria, a fin de asegurar la observancia de las disposiciones en materia presupuestaria. **10.** Establecer comunicación con las diversas áreas que participan en la integración de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria a fin de obtener las respectivas opiniones que permitan garantizar la eficaz aplicación de los mismos. **11.** Estudiar el contenido final de los anteproyectos de decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República, y de disposiciones administrativas de carácter general que incidan en materia presupuestaria para su posterior aprobación por parte del Director Jurídico Presupuestario; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado) con Postgrado, Diplomado y/o Especialidad en Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía o Finanzas (Terminado o Pasante); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho, Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Técnicas Jurídica; Idioma: Inglés; Entender: 75%, Hablar: 75%, Escribir: 75%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, periodos especiales de trabajo de junio a noviembre durante el proceso de elaboración y aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Necesidad de viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Legislación "A"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB3; Percepción ordinaria: \$39,573.72 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 72/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General Jurídica de Egresos; Sede: México D.F.; Funciones principales: **1.** Estudiar y evaluar las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en el Proyecto de elaboración del anteproyecto del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, conjuntamente con los servicios públicos competentes del área, conforme a las directrices que establezca el Director General Jurídico de Egresos y las unidades Administrativas Competentes de la Subsecretaría de Egresos, para que dicho proyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los términos y plazos establecidos en la Constitución, así como con el fin de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. **2.** Desarrollar los anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos del Ejecutivo Federal cuando éstos incidan en las materias correspondientes a Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos, a efecto de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. **3.** Representar a la Dirección General en las reuniones de trabajo que se celebren por parte de la Administración Pública Federal con el objeto de emitir las opiniones jurídico presupuestarias, correspondiente a los anteproyectos de leyes o decretos y reglamentos del Ejecutivo

Federal que incidan en el ámbito presupuestario. **4.** Revisar y analizar los anteproyectos de leyes o decretos del Ejecutivo Federal, asimismo las iniciativas de leyes o decretos presentados ante el Congreso de la Unión a efecto de determinar su impacto jurídico presupuestario. **5.** Representar a la Dirección General en las reuniones de trabajo que se celebren por parte de la Administración Pública Federal, y emitir las opiniones jurídico presupuestarias, correspondientes a los anteproyectos de leyes o decretos del Ejecutivo Federal y las iniciativas de leyes o decretos presentadas ante el Congreso de la Unión que incidan en el ámbito presupuestario, a efecto de colaborar en la determinación de la postura del Ejecutivo Federal sobre las mismas. **6.** Asistir a los grupos de trabajo que se desarrollan en el Congreso de la Unión con agentes del referido Congreso cuando así lo solicite la SEGOB, a efecto de brindar asesoría en materia jurídico presupuestaria para el desarrollo de los trabajos legislativos que tengan impacto presupuestario e incidan en las materias correspondientes a Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos, para promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. **7.** Determinar la aplicación de los criterios para determinar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria. **8.** Evaluar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria con el objeto de asesorar al Subsecretario de Egresos en el ejercicio de sus funciones. **9.** Revisar y evaluar el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo y discusión y aprobación de reformas legales, con el objeto de determinar su impacto presupuestario. **10.** Difundir el resultado del seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo, discusión y aprobación de reformas legales, con el objeto de determinar su impacto presupuestario. **11.** Revisar y difundir los resultados del seguimiento de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación con el propósito de identificar las modificaciones al marco constitucional y legal de carácter federal que incidan en materia presupuestaria en las materias correspondientes a Educación Pública, Salud, Seguridad Nacional, Gobierno, Organismos, Ciencia, Tecnología, Cultura, Deporte, Seguridad Social, Ramos Generales y Ramos Autónomos; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Postgrado o Especialidad en Economía, Derecho, Finanzas o Ciencias Políticas y Administración Pública, (Terminada); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Público; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Técnica Jurídica y Derecho Administrativo; Idioma: Inglés: Entender: 50%, Hablar: 50%, Escribir: 50%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Periodos especiales de trabajo durante los meses de junio a noviembre de cada ejercicio fiscal, para participar en los trabajos de elaboración de proyectos de decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el puesto está bajo condiciones de estrés y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Desarrollo Profesional; 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: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Desarrollar los métodos y procedimientos para la elaboración del proyecto individual de desarrollo de los servidores públicos. **2.** Promover que los servidores públicos, elaboren su proyecto individual de desarrollo y plan de carrera. **3.** Desarrollar mecanismos para que los servidores públicos de carrera puedan realizar movimientos en el puesto actual y llegar al puesto deseado. **4.** Administrar el sistema de puntuación de los servidores públicos de carrera, para medir el avance en su evaluación integral individual. **5.** Promover ante el comité técnico de profesionalización, la revisión y autorización de los planes de carrera de los servidores públicos. **6.** Apoyar a los servidores públicos para la elaboración de su plan individual de carrera. **7.** Desarrollar los instrumentos adecuados para que los servidores públicos puedan definir su plan individual de carrera; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Educación o Economía (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización de Recursos Humanos y Planeación de Recursos Humanos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Administración de Proyectos, Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint, Internet y Outlook; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Organización de Comités de Selección, 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: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar la organización y operación del Comité Técnico de Selección y dar cumplimiento a los Lineamientos y tiempos establecidos en el Subsistema de Ingreso. **2.** Supervisar la emisión de la documentación generada en las sesiones del Comité Técnico de Selección, así como la integración a sus respectivos expedientes. **3.** Supervisar la logística de la publicación de las convocatorias en el Diario Oficial de la Federación, así como en el portal de la Secretaría. **4.** Supervisar la correcta aplicación de los

lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, en la autorización de movimientos laterales, continuidad en la ocupación del puesto y ocupación de puestos clave. **5.** Apoyar al Presidente y/o suplente del Presidente del Comité Técnico de Selección, durante el desarrollo de sus sesiones; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Psicología, Educación, Relaciones Internacionales, Contaduría o Relaciones Industriales (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Organización de Recursos Humanos, Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Recursos Humanos, Selección e Ingreso y Administración de Proyectos; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint, Internet y Outlook; Otros: Experiencia en el Servicio Profesional de Carrera y Técnica de Entrevista; horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Manuales de Organización de Procedimientos "A"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NC2; Percepción ordinaria: \$39,909.09 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 09/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Someter a consideración de la Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos, la metodología y criterios técnicos con el propósito de instrumentar las guías técnicas para la elaboración de los manuales de organización específicos y de procedimientos que deberán observar las Unidades Administrativas. **2.** Proponer la metodología y criterios técnicos para analizar, validar y registrar los manuales de organización específicos, matrices de procedimientos y procedimientos documentados, con el propósito de hacerlos congruentes con las facultades y competencias asignadas. **3.** Integrar el Proyecto del Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de presentarlo a la instancia correspondiente para su revisión y publicación. **4.** Supervisar el proceso de análisis y validación de los manuales de organización específicos, matrices de procedimientos y procedimientos documentados de las áreas del C. Secretario, Subsecretaría de Egresos, Oficialía Mayor y Tesorería de la Federación, conforme a los lineamientos y criterios técnicos en la materia, con el propósito de mantenerlos actualizados. **5.** Proporcionar la asesoría y apoyo técnico en materia de manuales de organización, matrices de procedimientos y procedimientos documentados, a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo soliciten. **6.** Establecer los mecanismos para llevar el control de la validación y registro de los manuales de organización específicos, matrices de procedimientos y procedimientos documentados de las Unidades Administrativas de la Secretaría. **7.** Atender las solicitudes de las Instancias Fiscalizadoras o autoridad competente para la certificación de manuales de organización y de procedimientos documentados. **8.** Coordinar la integración de la base de datos de manuales de organización y procedimientos; así como coordinar su actualización. **9.** Apoyar y promover la actualización de los manuales de organización y procedimientos, con base en los cambios detectados en la normatividad aplicable.; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría o Economía (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Desarrollo Organizacional; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Organización de Recursos Humanos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Organización y Presupuesto y Cultura Institucional en la APF; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Conocimiento y experiencia en Organización y Métodos. Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de lo Contencioso B "1"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB1; Percepción ordinaria: \$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Acordar con el Director de lo Contencioso "B", sobre la debida defensa de los juicios, los términos en que se formulen los alegatos en el juicio de amparo, así como los criterios para promover en su caso, el recurso de revisión. **2.** Supervisar la formulación y presentación oportuna de los proyectos dentro de los plazos establecidos en la normatividad, interna y legal correspondiente en el ámbito de su competencia. **3.** Coordinar la intervención de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los juicios y amparos de su competencia. **4.** Supervisar la formulación y presentación oportuna de los proyectos de su competencia, en el vencimiento interno y legal. **5.** Supervisar y autorizar las solicitudes de información y documentación que se elaboren a fin de instrumentar la defensa legal en los juicios de su competencia. **6.** Supervisar y autorizar las comunicaciones y sentencias y ejecutorias a las autoridades demandas en los asuntos de su competencia, así los informes solicitados por las autoridades demandadas. **7.** Revisar y en su caso aprobar los proyectos de contestaciones de demandas, contestación de ampliación, recursos procesales, incidentes, desahogos de vistas y requerimientos, así como aclaraciones de sentencias. **8.** Proponer la solicitud de revocación de las resoluciones impugnadas que notoriamente no estén debidamente fundadas y motivadas, ante las autoridades respectivas, o en su caso, el allanamiento correspondiente, cuando no existan elementos suficientes de defensa legal. **9.** Supervisar la interrupción de la caducidad en materia de recursos de revisión, y en su caso solicitarla en materia de amparo; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación

Nacionales.- Derecho Fiscal, Derecho Mercantil; Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento de Asuntos Jurídicos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Derecho Fiscal y Derecho Constitucional; Conocimientos de software: Nivel básico de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Garantías "3"; 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: Dirección General de Procedimientos Legales; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar y atender el cobro de las fianzas a favor del Gobierno Federal que le sean radicadas, así como del desistimiento de las acciones de cobro de dichas garantías. **2.** Supervisar la calificación para su aceptación, registro, guarda y custodia, sustitución, cancelación y devolución de garantías que se radiquen para alguno de esos efectos a la Tesorería de la Federación. **3.** Supervisar y atender la elaboración y trámite de la solicitud a la autoridad o unidad administrativa competente, del remate de valores en bolsa, propiedad de las instituciones de fianza, cuando éstas no paguen a la Tesorería de la Federación los importes de los requerimientos de pago de lo principal, que les hubieren sido notificados dentro del término otorgado conforme a la legislación aplicable. **4.** Supervisar y atender el trámite y resolución de las solicitudes o requerimientos de autoridades judiciales o administrativas relacionadas con garantías expedidas a favor del Gobierno Federal. **5.** Supervisar los informes que se formulen a petición de la Procuraduría Fiscal de la Federación y a otras autoridades competentes. **6.** Apoyar en la resolución de las consultas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Dependencias de la Administración Pública Federal en materia de garantías que se otorguen para garantizar obligaciones distintas de las fiscales. **7.** Supervisar que se lleve a cabo la adecuada depuración periódica y sistemática de las pólizas de fianzas; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Terminada o Pasante); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Derecho Público; Teoría y Métodos Generales.- Legislación; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Técnica Jurídica y Derecho Administrativo; Conocimientos de software: Nivel básico de Microsoft Office; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Amparos Contra Leyes B "1"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB1; Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Coordinar y revisar la formulación de los informes previos y justificados en materia de amparos que interpongan contra Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones de carácter general, así como los escritos de manifestaciones de tercero perjudicado. **2.** Proponer al Director de Amparos Contra Leyes "B" los informes previos y justificados. **3.** Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que deban ser rendidos con extrema urgencia, acordándolos con el Director de Amparos Contra Leyes "B". **4.** Participar en la definición de los lineamientos y criterios para la interposición de los recursos de reclamación, revisión y queja o acciones previstas en la substanciación del juicio de amparo. **5.** Coordinar el intercambio de información con las Unidades Jurídicas de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal para la mejor defensa de los juicios de amparo. **6.** Coordinar y revisar los escritos de manifestaciones de tercero perjudicado relativos a asuntos de amparo directo en el ámbito de su competencia. **7.** Coordinar la elaboración de las distintas promociones de trámite en los juicios de su competencia y vigilar el cumplimiento de los términos y criterios aplicables en su formulación. **8.** Analizar, estudiar y discutir, en coordinación con las áreas que intervienen en el proceso de juicio de amparo, las resoluciones y disposiciones adoptadas por los Jueces o Magistrados, a fin de lograr una mejor defensa de aquellos en que sea parte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **9.** Proponer y, en su caso, determinar la actuación de los abogados de la hacienda pública que participen como delegados en las audiencias correspondientes. **10.** Enviar a su expediente las piezas que no requieran para su descargo de actuación procedimental alguna. **11.** Revisar y presentar al Director de Amparos contra Leyes "B" la propuesta de contestación. **12.** Revisar los expedientes cuyo procedimiento está concluido y proponer al Director de Amparos contra Leyes "B" su remisión al área de archivo correspondiente. **13.** Atender los demás asuntos institucionales que le sean encomendados por los funcionarios jerárquicamente superiores; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Constitucional, Derecho Fiscal y Derecho Administrativo; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Derecho Fiscal y Derecho Constitucional; Conocimientos de software: Nivel Intermedio Office, Acrobat e IUS; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de Amparos contra Leyes A "4"; 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: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Coordinar las acciones para la realización de los informes previos, justificados y escritos de manifestaciones de tercero perjudicado, con relación a amparos contra leyes, reglamentos y otras disposiciones generales, así como llevar a cabo la revisión de los mismos. **2.** Proponer al Director de Amparos

contra Leyes "A", los informes previos. **3.** Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que por su extrema urgencia deban de ser rendidos, acordándolos con el Director de Área. **4.** Participar en la definición de los lineamientos y criterios a seguir para la interposición de los recursos de reclamación, revisión y queja o acciones previstas en la substanciación del juicio de amparo. **5.** Coordinar el intercambio de información con las Unidades Jurídicas de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal para la defensa de los juicios de amparo. **6.** Coordinar y revisar los alegatos relativos a asuntos de amparo directo en el ámbito de su competencia, e informar al Director de Amparos contra Leyes "A" oportunamente, el estado procesal de los juicios. **7.** Proponer y, en su caso, establecer la actuación de los Abogados de la Hacienda Pública que participen como Delegados en las audiencias correspondientes. **8.** Enviar a su expediente las piezas que no requieran para su descargo de actuación procedimental alguna. **9.** Revisar y presentar al Director de Amparos contra Leyes "A" la propuesta; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento en Asuntos Jurídicos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Derecho Fiscal, Derecho Constitucional; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Office 2000, Adobe Acrobat e IUS; Otros: Horario mixto.

**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 Fideicomiso de Apoyo para el Rescate de Autopistas Concesionadas (FARAC), con objeto de determinar la mejor estrategia técnica y financiera para el fideicomiso. **2.** 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. **3.** Revisar el cumplimiento de los diversos acuerdos adoptados por los distintos Organos de Gobierno del FARAC. **4.** Asegurar que los proyectos propuestos por los promotores cumplan con las reglas de operación del Fondo de Inversión en Infraestructura (FINFRA). **5.** Adecuar el resumen ejecutivo de los proyectos susceptibles de apoyarse a través del FINFRA. **6.** Evaluar la situación que presenten 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. **7.** Realizar análisis técnicos y financieros con el fin de dar propuestas en esquemas especiales de financiamiento. **8.** Dar seguimiento a los niveles de inversión de las disponibilidades financieras de las entidades de la Administración Pública Federal. **9.** Resolver controversias y atender las consultas recibidas por parte de las entidades de la Administración Pública Federal. **10.** Elaborar el reporte de disponibilidades financieras de las entidades de la Administración Pública Federal; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, o Ingeniería Civil (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Económicas: Econometría.- Estadística Económica; Ciencias Tecnológicas: Tecnología de la Construcción.- Autopistas; Ciencias Económicas: Evaluación.- Análisis de Proyectos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Proyectos de Inversión y Análisis Financiero; Idioma: Entender: 60%, Hablar: 60%, Escribir: 60%; Conocimientos de software: Office: Nivel Medio; Otros: Conocimiento amplio del Subsector carretero en el país. Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Subdirector de lo Contencioso A "3"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NC3; Percepción ordinaria: \$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Acordar con el Director de lo Contencioso "A", sobre la debida defensa de los juicios y los términos en que se formulen los alegatos en el juicio de amparo, así como los criterios para promover en su caso, el recurso de revisión. **2.** Supervisar la formulación y presentación oportuna de los proyectos dentro de los plazos establecidos en la normatividad interna y legal correspondiente, en el ámbito de su competencia. **3.** Someter a consideración del Director de lo Contencioso "A", los juicios en los que por sus características especiales, el C. Procurador Fiscal de la Federación, deba ejercer la representación de la SHCP o cualquiera de las Unidades Administrativas. **4.** Someter a consideración del Director de lo Contencioso "A", la interposición de los recursos procesales de reclamación y de queja en los casos de revisión fiscal o amparo, así como los incidentes respectivos, en los asuntos de su competencia. **5.** Proponer la solicitud de revocación de las resoluciones impugnadas que notoriamente no estén debidamente fundadas y motivadas, ante las autoridades respectivas, o en su caso, el allanamiento correspondiente, cuando no existan elementos suficientes de defensa legal. **6.** Someter a consideración del Director de lo Contencioso "A", la denuncia de contradicción de tesis entre las Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, o las que se presenten ante los Tribunales Colegiados de Circuito, en los asuntos de su competencia; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Fiscal; Ciencias Jurídicas y Derecho: Defensa Jurídica y Procedimientos.- Seguimiento de Asuntos Jurídicos; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Derecho Fiscal; Conocimientos de software: Nivel Básico de Office; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Servicios Bibliotecarios; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB1; Percepción ordinaria: \$19,432.71 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Diseñar y someter a aprobación el desarrollo de herramientas, sistemas y procedimientos útiles para facilitar las tareas de compilación de la legislación y jurisprudencia en la materia competencia de la Secretaría. **2.** Diseñar y someter a aprobación el desarrollo de herramientas, sistemas y procedimientos útiles para facilitar las tareas de administración de los recursos bibliográficos y hemerográficos. **3.** Apoyar, opinar y someter a consideración los procesos de análisis necesarios para el desarrollo y mejoramiento de las herramientas informáticas con que cuenta esta Unidad Administrativa para que las mismas cumplan con los requerimientos que demanda ésta. **4.** Diseñar, elaborar y someter a consideración los informes estadísticos de avance en la gestión de los asuntos en materia de la competencia de esta Unidad, para proporcionar los elementos de información necesarios para mejorar los procesos de trabajo. **5.** Apoyar a las áreas sustantivas de la Unidad Administrativa actuando como enlace ejecutivo de la Subprocuraduría ante los administradores y responsables del sistema integral de seguimiento y evaluación procedimental, con el fin de presentarles y dar el seguimiento respectivo a los requerimientos de las primeras relacionados tanto con la operación como observaciones o problemas de este sistema. **6.** Elaborar y someter a consideración el diseño y elaboración de informes, presentaciones y/o documentos requeridos por las Unidades Administrativas para el desempeño de las funciones conferidas en las materias de su competencia. **7.** Aplicar métodos y técnicas de organización jurídica para la clasificación del material bibliográfico, hemerográfico y jurisprudencial que no se encuentre en un medio electrónico. **8.** Conocer y aplicar las disposiciones legales y normativas vigentes en la organización y clasificación de la información propia del acervo bibliotecario. **9.** Auxiliar y prestar asesoría jurídica en relación con las consultas que se lleven a cabo al acervo bibliográfico, hemerográfico y jurisprudencial de la Procuraduría Fiscal de la Federación; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Constitucional, Derecho Fiscal; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Derecho Presupuestario; Conocimientos de software: Nivel Básico Word; Otros: Horario mixto y viajar ocasionalmente.

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Información y Estadística del Sistema Financiero de Fomento; 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 Banca de Desarrollo; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Revisar y analizar las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional relativos a cancelación, creación, conversión, renivelación, cambios de denominación, reubicación y traspaso de puestos y plaza de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor. **2.** Integrar las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional de las Unidades Administrativas de la oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor, verificando cumplan con la normatividad emitida y, en su caso, emitir la opinión que fundamente su devolución o replanteamiento. **3.** Realizar el predictamen administrativo de las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor. **4.** Revisar y analizar las propuestas de continuidad en la ocupación de puestos de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor. **5.** Integrar las propuestas de continuidad en la ocupación de puesto de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor, verificando cumplan con la normatividad emitida y, en su caso, emitir la opinión que fundamente su devolución o replanteamiento. **6.** Realizar el predictamen administrativo de las propuestas de continuidad en la ocupación de puesto de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor. **7.** Revisar y analizar las propuestas de ocupación temporal por Artículo 34 de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor. **8.** Integrar las propuestas de ocupación temporal por Artículo 34 de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor, verificando cumplan con la normatividad emitida y, en su caso, emitir la opinión que fundamente su devolución o replanteamiento. **9.** Realizar la preautorización de las propuestas de ocupación temporal por Artículo 34 de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor. **10.** Revisar y analizar las propuestas de movimiento lateral y ocupación de puesto clave de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor. **11.** Integrar las propuestas de movimiento lateral y ocupación de puesto clave de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor cumplan con la normatividad emitida, y en su caso, emitir la opinión que fundamente su devolución o

replanteamiento. **12.** Turnar al área competente la propuesta, para su presentación al Comité de Profesionalización. **13.** Participar en la conciliación de movimiento de plazas, a fin de integrar la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para el registro de la estructura orgánica y ocupacional. **14.** Mantener actualizado el maestro de puestos de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor conforme a la normatividad y lineamientos establecidos. **15.** Verificar que los movimientos generados por las modificaciones a las estructuras orgánicas y ocupacionales, continuidad en la ocupación de puesto, ocupación temporal por Artículo 34, movimiento lateral y ocupación de puesto clave de las Unidades Administrativas de la Oficina del C. Secretario, Procuraduría Fiscal de la Federación, Tesorería de la Federación y Oficialía Mayor se incorporen a la base de datos; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciado en Derecho, Economía o Administración (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Diseño de Estructuras Organizacionales; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Servicio Profesional de Carrera y Derecho Administrativo; Conocimientos de software: Nivel básico de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Proyectos Especiales "B"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB1; Percepción ordinaria: \$19,432.71 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 71/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subsecretaría de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Estudiar, analizar, sintetizar y traducir los sistemas fiscales de los países con los que se celebran negociaciones de convenios fiscales internacionales para aprobación superior. **2.** Integrar las carpetas informativas que se utilizan en la negociación de convenios en materia fiscal internacional para aprobación superior. **3.** Traducir los convenios, acuerdos y tratados internacionales en materia fiscal internacional en idioma inglés y español para aprobación superior. **4.** Estudiar y analizar los documentos producidos por Organismos Internacionales de los que México sea parte, para proponer la postura del país para aprobación superior. **5.** Sintetizar y traducir e integrar los documentos producidos por Organismos Internacionales de los que México sea parte para proponer la postura del país para aprobación superior. **6.** Integrar las carpetas informativas que se utilizan en foros internacionales para aprobación superior. **7.** Realizar el análisis y estudio de las consultas formuladas por autoridades nacionales e internacionales, así como por Organismos Internacionales en materia fiscal internacional para aprobación superior. **8.** Realizar proyectos de respuesta a las consultas presentadas por autoridades nacionales e internacionales, así como por Organismos Internacionales en materia fiscal internacional para aprobación superior; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Ciencia Política: Relaciones Internacionales.- Tratados y Acuerdos Internacionales; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Normatividad Fiscal y Tratados Internacionales; Conocimientos de software: Nivel básico Microsoft Office y Windows; Idioma: Inglés: Entender: 80%, Hablar: 80%, Escribir: 80%; Otros: Presentar certificado de valoración del IELTS o TOEFL; parte de la entrevista podrá ser en inglés; horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Impresión Flexográfica y Digital; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB1; Percepción ordinaria: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General Talleres de Impresión de Estampillas y Valores; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Programar y coordinar las actividades asignadas al departamento, así como optimizar los Recursos Humanos, Materiales y Técnicos. **2.** Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad y racionamiento de insumos utilizados en el desarrollo de los procesos. **3.** Vigilar y verificar que los diseños de los impresos valorados, no valorados, numerados y de seguridad se realicen de acuerdo con los estándares requeridos por el cliente. **4.** Revisar y dar continuidad a las bitácoras de producción y servicios de mantenimiento proporcionados a los equipos asignados al área. **5.** Supervisar y verificar el mantenimiento diario de limpieza de los equipos asignados al área. **6.** Vigilar y supervisar los mantenimientos y actualización de software de los equipos asignados al área. **7.** Proponer y dirigir las normas de trabajo dentro del departamento, a fin de propiciar el eficiente desarrollo de los procesos del área. **8.** Supervisar y verificar que los textos y gráficos sean elaborados conforme a los requerimientos establecidos. **9.** Substituir al Subdirector durante sus ausencias y mantener eficiente comunicación con las diferentes áreas de producción y servicios al cliente; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Artes Gráficas o Ingeniería Industrial (Terminado o Pasante); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Organización de la Producción; Ciencias Tecnológicas: Tecnología e Ingeniería Mecánica.- Máquina de Impresión y Reproducción Niveles Optimos de Producción; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Administración de proyectos, Artes Gráficas; Conocimientos de software: Básico Word, Excel, Bar Tender y New leaf 4; Otros: Existe la necesidad de viajar ocasionalmente, horario mixto, se requiere trabajos especiales sábados, domingos y días festivos conforme a las cargas de trabajo. Experiencia en acabado y/o terminado del producto, se realizan inspecciones visuales y de interacción con maquinaria y equipos industriales (equipo flexográfico, letter press e impresión variable entre otros).

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Paraestatales de Puertos; 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: Dirección General de Programación y Presupuesto "B"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de inversión física que le presenten las paraestatales de puertos, para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual, así como integrar la información programática presupuestaria de inversiones. **2.** Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las paraestatales de puertos, en la determinación de su inversión física y la definición de sus objetivos, metas e indicadores, así como del ejercicio de cierre presupuestario. **3.** Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las paraestatales de puertos, en materia de inversión, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Revisar y validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las paraestatales de puertos en materia de inversiones para verificar que se realiza con apego a la norma y a lo aprobado, así como los de inversión de compromisos programáticos. **5.** Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las paraestatales de puertos para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Supervisar el trámite, autorización y modificación del programa de inversión, el registro de las adecuaciones presupuestarias de inversión, la autorización de los ingresos extraordinarios que repercutan en la inversión de las paraestatales de puertos, así como la elaboración de acuerdos de ministración. **7.** Evaluar las solicitudes y consultas que en materia de inversión física presentan las paraestatales de puertos y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. **8.** Desarrollar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de la inversión física de las paraestatales de puertos. **9.** Examinar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de inversión física, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **10.** Revisar la información conducente para la elaboración de los informes de gobierno, de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo trimestrales para la H. Cámara de Diputados, de la cuenta anual y semestral de la Hacienda Pública Federal, de labores y los que le sean solicitados, en materia de inversiones de las paraestatales de puertos; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas o Economía (Pasante y Terminada); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Social; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa, Instituciones Centrales; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Presupuestación y Control Presupuestal; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto, necesidad de viajar ocasionalmente; periodos especiales de trabajo de julio a octubre en la integración del PEF; el puesto está bajo condiciones de estrés.

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Análisis del Sector Comunicaciones; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB2; Percepción ordinaria: \$22,153.29 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 29/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Legislación Tributaria; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar y atender las propuestas y anteproyectos de Ley formulados por las dependencias del Gobierno Federal en materia de comunicaciones, a fin de determinar si se fundamentan en los criterios económicos establecidos por la normatividad vigente. **2.** Analizar desde el punto de vista económico las solicitudes de autorización de productos y aprovechamientos de las dependencias del Gobierno Federal en materia de comunicaciones, a fin de determinar si las cuotas propuestas se fundamentan en los criterios económicos establecidos por la normatividad vigente. **3.** Analizar y atender las propuestas de anteproyectos de autorización de productos y aprovechamientos de las dependencias del Gobierno Federal en materia de comunicaciones, con la finalidad de fomentar el uso racional de los recursos públicos. **4.** Analizar los dictámenes de ingresos excedentes que soliciten las dependencias del Gobierno Federal en materia de comunicaciones sobre derechos, productos y aprovechamientos, para tramitar eventuales ampliaciones líquidas presupuestales. **5.** Integrar y actualizar la información relativa a los ingresos provenientes de derechos, productos y aprovechamientos, a fin de contribuir en la integración de informes requeridos por diversas autoridades. **6.** Analizar los estudios económicos y de estructura de mercados en materia de comunicaciones, de conformidad con el programa económico y la Legislación Fiscal Federal; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Matemáticas-Actuaría o Contaduría (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Política Fiscal y Deuda Pública; Capacidades gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados; Capacidades técnicas: Finanzas Públicas y Administración de Base de Datos; Conocimientos de software: Nivel básico de Microsoft Office; Idioma: Inglés; Entender: 30%, Hablar: 30, Escribir. 30%; Otros: Horario mixto y buen nivel de redacción.

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Integración del Presupuesto de Coordinación Centralizada; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB2; Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Financieros; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Apoyar en la difusión del marco normativo y metodológico, aplicable a la concertación de categorías y elementos programáticos, a las Unidades responsables del Sector Central de la Secretaría **2.** Brindar el apoyo que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos para la concertación de categorías y/o elementos programáticos. **3.** Apoyar el proceso de concertación de categorías y elementos programáticos de las unidades responsables del Sector Central de las Secretarías. **4.** Difundir el Marco Normativo y metodológico, aplicable para la integración del anteproyecto de presupuesto, a las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en su ámbito de competencia. **5.** Brindar el apoyo que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos para la integración de su anteproyecto de presupuesto, en su ámbito de competencia. **6.** Integrar el anteproyecto de presupuesto de las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo referente al presupuesto coordinado centralizadamente; así como participar en la integración del anteproyecto del presupuesto del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público". **7.** Difundir el marco normativo y metodológico, aplicable para la integración del proyecto de presupuesto, a las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en su ámbito de competencia. **8.** Brindar el apoyo que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos para la integración de su proyecto de presupuesto, en su ámbito de competencia. **9.** Integrar el proyecto de presupuesto de las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo referente al presupuesto coordinado centralizadamente; así como participar en la integración del proyecto de presupuesto del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público". **10.** Difundir el marco normativo y metodológico, aplicable para la conformación del presupuesto aprobado y su calendarización, a las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en su ámbito de competencia; así como brindar el apoyo que requieran las mismas en la aplicación de dicha normatividad. **11.** Integrar el presupuesto aprobado a las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría y si calendario, en lo referente al presupuesto coordinado centralizadamente; así como apoyar la integración del presupuesto aprobado del Ramo 06 "Hacienda y Crédito Público", con la participación que corresponda a las áreas competentes. **12.** Participar en la comunicación a las unidades responsables del presupuesto aprobado y su calendario, en su ámbito de competencia, de acuerdo a los lineamientos aplicables. **13.** Apoyar en la difusión del marco normativo y metodológico, aplicable a la integración del calendario de metas de los indicadores de resultados, a las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría. **14.** Brindar el apoyo que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos para la integración del calendario de metas de los indicadores de resultados del ámbito de su competencia. **15.** Apoyar en la supervisión de la integración del calendario de metas de los indicadores de resultados de las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría o Economía (Terminada); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Presupuestación e Investigación Documental; Conocimientos de software: Nivel avanzado de Microsoft Office y Windows; Otros: Horario mixto. Experiencia en actividades de Programación-Presupuestación.

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Análisis de Ingresos; 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: Subsecretaría de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar las propuestas de precios y tarifas de los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal de los Sectores Aeroportuario, Portuario y Servicios para aprobación superior. **2.** Elaborar y proponer los estudios respecto a los bienes y servicios cuyos precios y tarifas deban ser fijados por la Secretaría para aprobación superior. **3.** Elaborar el seguimiento de ingresos de los organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Federal de los Sectores Aeroportuario, Portuario y Servicios. **4.** Apoyar en la recopilación y actualización de la información relacionada con los precios y tarifas de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal para actualizar la base de datos de precios y tarifas; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía o Matemáticas-Actuaría (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.- Empresas Públicas, Econometría.- Modelos Económicos; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Economía y Finanzas Públicas; Idioma: Inglés; Entender: 30%, Hablar: 30%, Escribir: 30%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Vinculación con Entidades Federativas; 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 Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Promover la comunicación permanente con las áreas relacionadas con la Administración Financiera en los Gobiernos Estatales. **2.** Apoyar la promoción, organización y coordinación de eventos nacionales sobre contabilidad gubernamental, cuenta pública y temas

afines, en el marco del Programa de Modernización de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental y Cuenta Pública, y el Grupo Técnico de Contabilidad Gubernamental. **3.** Realizar propuestas sobre los mecanismos o procedimientos que se consideren más adecuados para establecer comunicación con organismos e instituciones seleccionados. **4.** Realizar investigaciones de campo en las Entidades Federativas, para constatar el grado de armonización alcanzando en materia contable y de cuenta pública, y recopilar documentos que avalen las características básicas de los Sistemas de Administración Financiera. **5.** Formular diagnósticos con base en los resultados de las investigaciones de campo y de la revisión y análisis del material recopilado. **6.** Participar en la organización y distribución del acervo jurídico, normativo y técnico del Gobierno Federal, a las Entidades Federativas; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública, (Pasante y Terminada); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Control Presupuestal y Contabilidad; Idioma: Inglés: Entender: 50%, Hablar: 50%, Escribir: 50%; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Nociones generales de Contabilidad Gubernamental y Administración Pública Federal; horario mixto y disponibilidad para viajar ocasionalmente.

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Organización y Evaluación; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB1; Percepción ordinaria: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Procuraduría Fiscal de la Federación; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Revisar e integrar las modificaciones de la estructura orgánica de la Procuraduría Fiscal de la Federación, a efecto de comprobar que se apeguen a los lineamientos y disposiciones vigentes. **2.** Revisar, actualizar e integrar los manuales de organización específicos de las unidades responsables que integran la Procuraduría Fiscal de la Federación, vigilando se cumplan los lineamientos y disposiciones vigentes. **3.** Revisar, actualizar e integrar los manuales de procedimientos de las unidades responsables que integran la Procuraduría Fiscal de la Federación atendiendo los lineamientos y disposiciones vigentes. **4.** Tramitar la autorización correspondiente de las estructuras orgánicas, manuales de organización específicos y de procedimientos de las unidades responsables de la Procuraduría Fiscal de la Federación. **5.** Participar con las unidades responsables de la Procuraduría Fiscal de la Federación, en la integración de la matriz de procedimientos administrativos, identificando el proceso central, así como los procedimientos sustantivos. **6.** Evaluar los sistemas de control interno de las unidades responsables, a fin de comprobar si contribuyen al cumplimiento de sus metas y objetivos. **7.** Efectuar estudios de simplificación de métodos, sistemas y procedimientos, así como sugerir medidas de mejoramiento administrativo que optimicen el desarrollo de su operación. **8.** Atender en tiempo y forma los requerimientos de los Organos Fiscalizadores, así como las recomendaciones y/o acciones de mejora propuestas; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Procesos (Terminado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Gestión Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Cultura Institucional y Organización y Presupuesto Capítulo 1000; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Normatividad y Legislación Fiscal; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OB1; Percepción ordinaria: \$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Legislación y Consulta; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Participar en los estudios, análisis e investigaciones en materia fiscal, así como participar en la formulación de los anteproyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, Reglamentos, Acuerdos y Ordenes del Presidente de la República y demás disposiciones en dicha materia con excepción de aquellos que estén expresamente asignados por el Reglamento Interior de esta Secretaría a otras Unidades Administrativas de la misma, así como resolver las consultas que se formulen en Materia Fiscal. **2.** Preparar e integrar la opinión jurídica a cerca de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones de carácter general en la Materia Fiscal y en su caso, tramitar la publicación respectiva. **3.** Preparar e integrar los criterios, interpretaciones administrativas y medidas para la correcta aplicación de las Leyes y demás disposiciones de carácter general en Materia Fiscal. **4.** Preparar propuestas, en materia competencia de la Procuraduría Fiscal de la Federación, los términos de los convenios y acuerdos de Coordinación Fiscal con las Entidades Federativas y opinar sobre sus aspectos jurídicos; así como participar en los estudios que aquéllas soliciten a la Secretaría para la elaboración de los demás ordenamientos en materia de Hacienda Pública; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Fiscal; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Derecho Administrativo y Normatividad Fiscal; Conocimientos de software: Nivel básico de Word, Excel, Acrobat, e Internet; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Proyectos Especiales "A"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OC2; Percepción ordinaria: \$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subsecretaría de Ingresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Estudiar, analizar, sintetizar y traducir los Sistemas Fiscales de los países con los que se celebran negociaciones de los Convenios Fiscales en Materia Internacional. **2.** Integrar las carpetas informativas que se utilizan en la negociación de convenios en materia fiscal internacional, para aprobación superior. **3.** Traducir los Convenios, Acuerdos y Tratados Internacionales en materia Fiscal Internacional en idioma inglés y español para aprobación superior. **4.** Estudiar y analizar los documentos producidos por Organismos Internacionales de los que México sea parte, para proponer la postura del país para aprobación superior. **5.** Sintetizar y traducir e integrar los documentos producidos por Organismos Internacionales de los que México sea parte para proponer la postura del país para aprobación superior. **6.** Integrar las carpetas informativas que se utilizan en foros internacionales para aprobación superior. **7.** Realizar el análisis y estudio de las consultas formuladas por autoridades nacionales e internacionales, así como por Organismos Internacionales en materia Fiscal Internacional para aprobación superior. **8.** Realizar proyectos de respuesta a las consultas presentadas por autoridades nacionales e internacionales, así como por Organismos Internacionales, en materia Fiscal Internacional para aprobación superior; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Ciencia Política: Relaciones Internacionales.- Tratados y Acuerdos Internacionales; Capacidades gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados; Capacidades técnicas: Normatividad Fiscal y Tratados Internacionales; Conocimientos de software: Nivel básico de Microsoft Office y Windows; Idioma: Inglés; Entender: 80%, Hablar: 80, Escribir: 80%; Otros: Presentar certificado de valoración del IELTS o TOEFL; parte de la entrevista podrá ser en inglés; horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Amparos contra Leyes A "5"; 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: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Elaborar proyectos de informes previos y justificados, en los juicios de amparo interpuestos en contra de Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones de carácter general. **2.** Proponer al Subdirector de Amparos Contra Leyes los informes previos y justificados, respecto a los juicios de amparo. **3.** Elaborar escritos de manifestaciones de tercero perjudicado correspondientes a los asuntos que se le encomienden. **4.** Elaborar, y proponer a consideración del Subdirector del área los términos en que deben formularse los alegatos en las audiencias constitucionales e incidentales, así como en los casos de amparos directos. **5.** Informar periódicamente al Subdirector de área el estado procesal de los juicios que le son encomendados y aplicar la estrategia más conveniente a seguir. **6.** Elaborar las distintas promociones de trámite en los asuntos de su competencia; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Constitucional, Derecho Fiscal; Capacidades Gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades Técnicas: Derecho Constitucional y Derecho Fiscal; Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Outlook e Internet; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de SAR y FONAC; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: OC2; Percepción ordinaria: \$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Difundir la Normatividad y Lineamientos de Operación del Sistema de Ahorro para el Retiro a las Unidades Administrativas para la inscripción de los servidores públicos. **2.** Recibir los formatos de alta o cambio, traspaso y unificación de cuentas del SAR de las Unidades Administrativas, para su validación y trámite ante las Instituciones Bancarias correspondientes. **3.** Verificar la aplicación de la aportación correspondiente al Sistema de Ahorro para el Retiro, quincenal y bimestral en la nómina para que se efectúe el pago correspondiente. **4.** Difundir la normatividad y Lineamientos de Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable a las Unidades Administrativas, así como revisar y validar las cédulas del Fondo de Ahorro Capitalizable, para realizar los cálculos de los montos a liquidar al final del ciclo. **5.** Tramitar el pago del ciclo anual, semestral y liquidaciones anticipadas de FONAC para su comprobación ante la Unidad de Política y Control Presupuestario. **6.** Recibir, validar y tramitar las solicitudes de liquidación anticipada para el pago del Fondo del Ahorro Capitalizable. **7.** Instrumentar los trámites de acceso al Programa de Créditos Hipotecarios (FOVSSSTE) para su difusión en las Unidades Administrativas e inscripción de los servidores públicos; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciado en Administración o Contaduría o Psicología (Titulado); Laborales: Dos años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Recursos Humanos.- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones y Atención Ciudadana; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Experiencia en Normatividad y Aplicación del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), buen nivel de redacción, el puesto se encuentra bajo condiciones de estrés y horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Analista de Turnado de Documentos "6"); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA3; Percepción ordinaria: \$15,658.83 (quince mil, seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Colaborar en la actualización de los mecanismos internos de control y seguimiento de los asuntos turnados por la Oficialía de Partes. **2.** Ingresar los datos y su integración a los expedientes con respecto a las aperturas de asuntos recibidos. **3.** Especificar la materia exacta de que se trate, conforme a los diversos juicios de amparo que le son turnados a esta Subprocuraduría. **4.** Seleccionar conforme a los diversos juicios de amparo que le son turnados a esta Subprocuraduría, aquellos que son de tipo ordinario en diferencia con los urgentes. **5.** Ingresar los diversos datos elementales que conforman a los juicios de amparo respectivamente. **6.** Colaborar con las acciones necesarias para contar con un banco de datos que administre la información relacionada de los asuntos que sean competencia de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Terminada); Laborales: Un año de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho.- Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Defensa Jurídica y Procedimientos.- Amparos; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Administración de Proyectos, Derecho Administrativo; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Office 2000; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Enlace Jurídico de Amparos contra Leyes B "5"); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA3; Percepción ordinaria: \$15,658.83 (quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar las demandas que interpongan los contribuyentes en los juicios de amparo contra Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones de carácter general, en los cuales tenga intervención esta Secretaría, y hayan sido turnados al área a fin de apoyar en la elaboración de los proyectos de informes previos, justificados y alegatos dentro de los plazos establecidos. **2.** Analizar las sentencias interlocutorias y/o constitucionales en las cuales se haya concedido la suspensión definitiva o el amparo, respectivamente, y que sean de los juicios de amparo correspondientes al área, a fin de apoyar en la elaboración de los proyectos de recursos de revisión dentro de los plazos legales. **3.** Analizar los acuerdos y demás resoluciones que sean remitidas por los Organos jurisdiccionales federales, dictados dentro de los juicios de amparo correspondientes al área para apoyar en la elaboración de promociones y medios de defensa que en su caso deban interponerse dentro de los plazos legales. **4.** Analizar y revisar los expedientes del área cuyo procedimiento está concluido a fin de proponer su remisión al archivo correspondiente. **5.** Colaborar en la elaboración de recursos en su contestación que se interpongan en contra de la SHCP conforme a los procedimientos establecidos a efecto de cumplir con las funciones de la Dirección. **6.** Elaborar los proyectos de informes previos y justificados, en los juicios de amparo interpuestos en contra de Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Terminado); Laborales: Un año de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho, Derecho y legislación Nacional.- Derecho Fiscal y Derecho Constitucional; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Derecho Constitucional y Derecho Fiscal; Conocimientos de software: Nivel Medio, Office, Acrobat e IUS; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Enlace de Alto nivel de Responsabilidad (Enlace Jurídico de Amparos contra Leyes B "4"); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA3; Percepción ordinaria: \$15,658.83 (quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar las demandas que interpongan los contribuyentes en los juicios de amparo contra Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones de carácter general, en los cuales tenga intervención esta Secretaría, y que hayan sido turnados al área a fin de apoyar en la elaboración de los proyectos de informes previos, justificados y alegatos dentro de los plazos establecidos. **2.** Analizar las sentencias interlocutorias y/o constitucionales en las cuales se concedió la suspensión definitiva o el amparo, respectivamente, y que sean de los juicios de amparo correspondientes al área para apoyar en la elaboración de los proyectos de recursos de revisión dentro de los plazos legales. **3.** Analizar los acuerdos y demás resoluciones que sean remitidas por los Organos Jurisdiccionales Federales, dictados dentro de los juicios de amparo correspondientes al área para apoyar en la elaboración de las promociones y medios de defensa que en su caso deban interponerse, dentro de los plazos legales. **4.** Analizar y revisar los expedientes del área cuyo procedimiento está concluido a fin de proponer su remisión al archivo correspondiente. **5.** Colaborar en la elaboración de recursos en su contestación que se interpongan en contra de la SHCP conforme a los procedimientos establecidos a efecto de cumplir con las funciones de la Dirección. **6.** Elaborar los proyectos de inconformidades previos y justificados, en los juicios de amparo interpuestos en contra de Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones de carácter general; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Terminado); Laborales: Un año de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho, Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal, Derecho Constitucional; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa y Derecho Fiscal; Conocimientos de software: Nivel Intermedio, Office, Acrobat, IUS; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Auditor JR); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA2; Percepción ordinaria: \$14,746.75 (catorce mil setecientos cuarenta y seis pesos 75/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Organismo Interno de Control; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Apoyar en la realización de las auditorías del Programa Anual de Trabajo y las encomendadas por la superioridad de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el rubro, área o Unidad Administrativa sujetos a revisión. **2.** Coadyuvar en la integración del expediente de auditoría y vigilar que se encuentre debidamente requisitado, de conformidad con las Guías, Lineamientos y demás Ordenamientos Legales aplicables, así como que los papeles de trabajo cumplan con todos los lineamientos en materia de Auditoría Pública emitidos por la Secretaría de la Función Pública. **3.** Apoyar en la determinación de los resultados de la auditoría, así como la lectura de los mismos, con los responsables de las áreas auditadas. **4.** Apoyar en la realización, en el ámbito de su competencia, de las auditorías de seguimiento del Programa Anual de Trabajo de conformidad con las normas y procedimientos de Auditoría Interna Gubernamental, a fin de verificar el cumplimiento y atención a las recomendaciones determinadas por este Organismo Interno de Control. **5.** Apoyar en el desarrollo de la planeación y Ejecución de las Auditorías de seguimiento, así como elaborar los informes de resultados de conformidad con el Programa Anual de Trabajo vigente, guías, lineamientos y demás ordenamientos legales aplicables, para alcanzar los objetivos de éstas. **6.** Coadyuvar en la integración del expediente de auditoría de seguimiento, verificando que se encuentre debidamente requisitado, de conformidad con las guías, lineamientos y demás ordenamientos legales aplicables, así como que los papeles de trabajo cumplan con todos los lineamientos en materia de Auditoría Pública emitidos por la Secretaría de la Función Pública. **7.** Coadyuvar en la elaboración e integración del expediente de presunta responsabilidad conforme a la guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de los casos con presunta responsabilidad de los Servidores Públicos, para someterlo a la consideración del Titular del Organismo Interno de Control; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, o Contaduría o Economía (Pasante); Laborales: Un año de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Auditor Fiscal, Hacienda Pública (Presupuesto); Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Auditoría Interna y Herramientas de Cómputo; Conocimientos de software: Office: Word, Excel, PowerPoint y Outlook, Nivel Medio; Otros: Conocimiento de Finanzas Públicas, Administración Pública y Auditoría Pública, Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Técnico Presupuestal Administrativo "3"); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PB3; Percepción ordinaria: \$16,620.28 (dieciséis mil seiscientos veinte pesos 28/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Fomentar e inducir en las áreas sustantivas el uso adecuado del archivo gubernamental de los asuntos recibidos y atendidos en la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", relativos a la programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del gasto público federal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, para cumplir con la normatividad vigente. **2.** Apoyar en la coordinación de la depuración del archivo gubernamental generado por las áreas sustantivas de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", para cumplir con la normatividad vigente. **3.** Apoyar en la recepción, distribución y resolución de las solicitudes del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental recibidas en la DGPYP"A", para que su respuesta sea en tiempo y forma. **4.** Apoyar en la recepción, análisis, distribución y control de los asuntos ordinarios competencia de la DGPYP"A" sea eficiente y eficaz, para que la atención en las áreas sustantivas sea oportuna; Perfil y requisitos: Académicos: Carrera Técnica o Comercial en Contaduría o Administración, (Terminada o Pasante); Laborales: Un año de experiencia en Ciencias Económicas: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.- Administración de Archivo; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Administración de Bases de Datos y Derecho Administrativo; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Enlace de Pagos Extraordinarios y Sueldos Retroactivos y Otras Prestaciones); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA1; Percepción ordinaria: \$13,880.94 (trece mil ochocientos ochenta pesos 94/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar las solicitudes turnadas por la Subdirección de Operación de Nómina y el Departamento de Control de Pagos por concepto de: Retroactividad de sueldos, quinquenios, prima vacacional, reanudación de labores, nuevo ingreso, reingreso, licencias, días económicos, así como pagos parciales de aguinaldo. **2.** Realizar la revisión del dictamen y/o solicitudes de pago emitidos por la Subdirección de Operación de Nómina y el Departamento

de Control de Pagos, en apego al histórico de pagos efectuados y movimientos registrados en el sistema informático integral. **3.** Realizar el cálculo de los pagos requeridos, capturar los movimientos en el sistema informático integral y revisión en los listados validadores para la emisión de la nómina respectiva. **4.** Revisar e integrar los resúmenes de nómina y documentación soporte para tramitar la obtención de suficiencia presupuestaria de la nómina emitida, para la administración de los recursos. **5.** Dar seguimiento a la recepción de los recursos y gestionar la solicitud de pago ante el Departamento de Cuentas Bancarias, mediante abono a cuenta bancaria, o en su caso, a través de cheques de caja a los servidores públicos y/o beneficiarios. **6.** Revisar e integrar la documentación remitida por el Departamento de Cuentas Bancarias de los pagos efectuados y realizar la comprobación correspondiente ante la Dirección de Servicios al Personal y Glosa. **7.** Integrar y enviar los expedientes de las nóminas extraordinarias por diversos conceptos de pago, de conformidad con los lineamientos señalados para su entrega al Bunker de la Dirección General de Recursos Humanos; Perfil y requisitos: Académicos: Carrera Técnica o Comercial en: Computación e Informática, Administración o Contaduría (Terminada); Laborales: Un año de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Compensaciones; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal, Remuneraciones y Organización y Presupuesto Capítulo 1000; Conocimientos de software: Nivel intermedio en manejo de Word, Excel, PowerPoint; Otros: Horario mixto, experiencia en gestión administrativa, impuestos, liquidación de nóminas.

**Nombre de la plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Supervisor de Control de Gestión de Operación de Fondos y Valores); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA2; Percepción ordinaria: \$14,746.75 (catorce mil setecientos cuarenta y seis pesos 75/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subtesorería de Operación; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Apoyar en el otorgamiento de información en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **2.** Actualizar la base de datos de la información recibida de despacho a las diversas unidades administrativas. **3.** Registrar los procedimientos que de acuerdo con su competencia tenga la Dirección. **4.** Apoyar en la elaboración de procedimientos para el registro de los mismos. **5.** Ordenar y supervisar la información recibida para su entrega. **6.** Dar seguimiento y abrir expedientes que contengan los asuntos de la Dirección; Perfil y requisitos: Académicos: Carrera Técnica en Administración (Pasante-Terminado); Laborales: Un año de experiencia en Ciencia Política, Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Administración de Base de Datos y Administración de Gestión; Conocimientos de software: Nivel Básico Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Especialista en Servicios al Personal "B"); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA2; Percepción ordinaria: \$14,746.75 (catorce mil setecientos cuarenta y seis pesos 75/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Revisar consentimientos para ser asegurado y autorización de descuentos de los trabajadores de la Secretaría para tramitar el alta ante la aseguradora. **2.** Revisar validadores diarios de movimientos de personal en quincena de aplicación para actualizar base de datos y enviar movimientos a la aseguradora. **3.** Solicitar las altas, cambios de nivel y bajas del seguro de gastos médicos mayores de los trabajadores de la Secretaría ante la aseguradora para la actualización de datos en los certificados de los asegurados. **4.** Elaborar el informe para el pago de primas trimestral anticipado para su validación. **5.** Elaborar reporte de ajustes de primas para efectuar el ajuste en el pago correspondiente. **6.** Enviar el formato "reporte de pago de primas" a la aseguradora para efectuar el pago correspondiente. **7.** Revisar formatos de reembolso y/o cirugía programada del seguro colectivo de gastos médicos mayores para su gestión ante la aseguradora. **8.** Gestionar trámite de reembolso o cirugía programada ante la aseguradora a fin de que los trabajadores obtengan estos beneficios; Perfil y requisitos: Académicos: Carrera Técnica o Comercial en Administración (Terminada); Laborales: Un año de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Servicios Personales y Análisis Normativo; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Office (Word, Excel, PowerPoint); Otros: Aplicar la normatividad relativa a la gestión del seguro de gastos médicos mayores, redacción; Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Especialista en Servicios al Personal "E"); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA2; Percepción ordinaria: \$14,746.75 (catorce mil setecientos cuarenta y seis pesos 75/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Realizar el diseño, pruebas y funcionamiento de

software para la expedición y reexpedición de credenciales de identificación de los trabajadores de la Secretaría y usuarios del Club Deportivo Hacienda. **2.** Depurar la base de datos de credencialización (ACCESS y Programación SQL) y crear respaldos de seguridad para mantener actualizado el padrón de registros del personal conforme al sistema de nómina. **3.** Solicitar y controlar los insumos de credenciales de identificación para el manejo del sistema de credencialización de la Secretaría. **4.** Capturar, revisar y validar la información en la base de datos de credencialización para la expedición y reexpedición de credenciales de identificación. **5.** Imprimir credenciales de identificación y elaborar una relación de su expedición y reexpedición para capturar en el control de credenciales emitidas. **6.** Descargar el número de credencial y función en el sistema informático integral para activar las credenciales de identificación de los trabajadores en el sistema integral de accesos de la Secretaría, así como realizar la destrucción de credenciales de identificación de personal de baja y tarjetas con fallas de impresión para mantener un control de su expedición, reexpedición, vigencia y baja; Perfil y requisitos: Académicos: Carrera Técnica en Administración o Contaduría o Computación e Informática (Terminado); Laborales: Un año de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Matemáticas: Ciencia de los Ordenadores.- Informática; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Herramientas de Cómputo y Atención Ciudadana; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint, Programación ID Works; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Analista de Evaluación de Procesos "4"); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA3; Percepción ordinaria: \$15,658.83 (quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Elaborar y proponer políticas y criterios de evaluación con la finalidad de que sean aplicados en las distintas áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos, apoyando al cumplimiento de las atribuciones de la misma. **2.** Participar en la elaboración y actualización de los manuales donde se establezcan los mecanismos de evaluación aplicables a las diversas áreas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos para llevar el nivel de la eficacia y eficiencia de los procesos que se llevarán a cabo dentro de la misma. **3.** Elaborar los indicadores de gestión que le sean solicitados con la finalidad de determinar el nivel de productividad y llevar comparativos en base a los informes generados con anterioridad, para verificar el cumplimiento de metas y obtención de resultados de las áreas adscritas a la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos. **4.** Diseñar los Mecanismos de Evaluación, como por ejemplo: Cuestionarios de Evaluación del Sistema de Control de Gestión y Comparativos de los Estadísticos de Productividad, para analizar el desarrollo de las actividades de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos para la toma de decisiones. **5.** Participar en la formulación de los estudios en materia de evaluación, para optimizar la operación de las áreas sustantivas de la Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos y así cumplir con las atribuciones que le corresponden; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración o Computación e Informática (Terminado); Laborales: Un año de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Matemáticas: Ciencia de los Ordenadores.- Informática; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Administración de Proyectos y Derecho Administrativo; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Office 2000 y SQL SERVER 2000; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Apoyo Técnico a Entidades Federativas); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA1; Percepción ordinaria: \$13,880.94 (trece mil ochocientos ochenta pesos 94/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Coordinación con Entidades Federativas; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Clasificar, ordenar y registrar la documentación de la Jefatura de la Unidad que se ubicará en el Bunker de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF), de conformidad con las normas y procedimientos establecidos al respecto. **2.** Resguardar la documentación de la Jefatura de la Unidad ubicada en el Bunker de la UCEF de conformidad con las normas, políticas y procedimientos de seguridad establecidos al respecto. **3.** Proporcionar al personal autorizado el acceso a la documentación de la Jefatura de la Unidad ubicada en el Bunker de la UCEF, para su consulta de conformidad con las normas y procedimientos emitidos al respecto; Perfil y requisitos: Académicos: Carrera Técnica en Administración (Terminada); Laborales: Un año de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Control de Gestión de Correspondencia; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook), e Internet; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Dictaminador de Recursos de Cumplimientos de Ejecutorias "5"); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA3; Percepción ordinaria: \$15,658.83 (quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Federal de Amparos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar las demandas que interpongan los contribuyentes en los juicios de amparo contra leyes, tratados internacionales, reglamentos y otras disposiciones de carácter general, en los cuales tengan intervención la Secretaría y que hayan sido turnadas al área, a fin de apoyar en la elaboración de los proyectos de informes previos, justificados y alegatos, dentro de los plazos establecidos. **2.** Analizar las sentencias interlocutorias y constitucionales, en las cuales se hayan concedido la suspensión definitiva o el amparo, respectivamente, y que sean de los juicios de amparo correspondientes al área, para apoyar en la elaboración de los proyectos de recursos de revisión dentro de los plazos legales. **3.** Analizar los acuerdos y demás resoluciones que sean emitidas por los Organos Jurisdiccionales Federales, dictados dentro de los juicios de amparo correspondientes al área, para apoyar en la elaboración de los proyectos de recursos correspondiente dentro de los plazos legales. **4.** Analizar y revisar los expedientes del área cuyo procedimiento está concluido a fin de proponer su remisión al archivo correspondiente. **5.** Colaborar en la elaboración de recursos, así como en la contestación de aquellas que se interpongan en contra de la SHCP, conforme a los procedimientos establecidos a efecto de cumplir con las funciones de la Dirección. **6.** Elaborar los proyectos de Inf. previos y justificados, en los juicios de Amparos interpuestos en contra de Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y otras disposiciones de carácter general; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Terminado); Laborales: Un año de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal y Derecho Constitucional; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Derecho Constitucional y Derecho Fiscal; Conocimientos de software: Nivel básico de Word, Excel, Internet y Outlook; Otros: Horario mixto.

**Nombre de la plaza:** Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad (Analista de Recursos Humanos); Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: PA3; Percepción ordinaria: \$15,658.83 (quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Financieros; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Elaborar e integrar la documentación necesaria de las plazas vacantes (requisición de vacante, perfil del puesto y descripción del puesto), para que en apego a las disposiciones normativas en materia del Servicio Profesional de Carrera, se someterá a la autorización de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección, para que se trámite la convocatoria correspondiente. **2.** Dar seguimiento a todo el proceso de autorización y gestión de los Comités de Profesionalización y Selección, para agilizar los trámites que sean necesarios y para que se elaboren oportunamente los reportes de las plazas vacantes. **3.** Revisar que se integre correctamente la documentación del personal de nuevo ingreso y efectuar su seguimiento en la Dirección General de Recursos Humanos, hasta que se efectúe el alta respectiva en la plantilla del personal de la Dirección General de Recursos Financieros. **4.** Integrar y efectuar el seguimiento de la información necesaria para tramitar los movimientos del personal que deben realizarse para cubrir las necesidades de las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros, en apego a las disposiciones establecidas por el Servicio Profesional de Carrera. **5.** Llevar el registro, control y seguimiento de la información de los cursos en los que participan los Servidores Públicos de la Dirección General de Recursos Financieros, y elaborar los reportes correspondientes de conformidad con las disposiciones normativas establecidas por el Servicio Profesional de Carrera. **6.** Integrar y efectuar el seguimiento de información solicitada por la Dirección General de Recursos Humanos, respecto al proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Dirección General de Recursos Financieros, de conformidad con las disposiciones normativas establecidas por el Servicio Profesional de Carrera. **7.** Verificar los movimientos de personal a efecto de mantener actualizada la plantilla de personal de la Dirección General de Recursos Financieros, de acuerdo con la conciliación de plazas que se realiza con la Dirección General de Recursos Humanos. **8.** Dar seguimiento a los trámites que se realizan ante la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto de que los servidores públicos se acrediten como tales y así mismo cuenten con la documentación de sus aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable y los Ingresos obtenidos. **9.** Verificar la información de asistencia del personal con el propósito de elaborar los comunicados a la Dirección General de Recursos Humanos, para el pago de estímulos de puntualidad del personal operativo y descuento de los salarios no vengados del personal en general. **10.** Dar a conocer el Programa Anual de Capacitación elaborado por la Dirección General de Recursos Humanos, a las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros, para la inscripción del personal en los cursos acordes con las actividades y funciones que realizan. **11.** Verificar la inscripción a los cursos del Programa Anual de Capacitación, a efecto de mantener el control de asistencia a

los mismos. **12.** Dar seguimiento a la entrega de constancias de asistencia a los cursos, acreditados por el personal operativo de la Dirección General de Recursos Financieros; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración o Contaduría (Terminado); Laborales: Un año de experiencia en Ciencias Económicas.- Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Planeación de Recursos Humanos, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Organización de Recursos Humanos; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo; Capacidades técnicas: Recursos Humanos.- Selección e Ingreso y Recursos Humanos.- Profesionalización y Desarrollo; Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint, Outlook e Internet; Otros: Experiencia en la elaboración e integración de la información que se requiere para el cumplimiento de los Subsistemas de Ingreso, Desarrollo Profesional y Evaluación del Desempeño, que establece la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, horario mixto.

### 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](http://www.trabajaen.gob.mx), el que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en [www.trabajaen.gob.mx](http://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 en la página de la dependencia	29 de septiembre de 2006
Publicación de convocatoria	4 de octubre de 2006
Registro de aspirantes	Hasta el 25 de octubre de 2006
Revisión curricular	Hasta el 25 de octubre de 2006
Evaluación Capacidades Técnicas	Hasta el 24 de noviembre de 2006
Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio Público	Hasta el 1 de diciembre de 2006
Presentación de documentos	Hasta el 1 de diciembre de 2006
Entrevista por Comité Técnico de Selección:	Hasta el 15 de diciembre 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](http://www.trabajaen.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará el día siguiente al que se concluyeron las etapas referidas.

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

#### Disposiciones Generales

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

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

**Victoria Valle Pinto**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales****CONVOCATORIA 013 /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 del 2004, emite la siguiente:

Convocatoria 013/2006 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Análisis Económico de la Regulación Ambiental		
<b>Nivel administrativo</b>	MA001	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 mensual bruto	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental Fomento		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar mecanismos para que las Manifestaciones de Impacto Regulatorio elaboradas en las distintas áreas de la SEMARNAT, reflejen los verdaderos impactos de la regulación. Para que éstas sean un documento suficiente para la promoción de los anteproyectos.</li> <li>2. Elaboración de comentarios económicos en los predictámenes sobre los anteproyectos de regulación, en el que se deben compatibilizar los incentivos económicos y el análisis jurídico para lograr los objetivos de la política ambiental.</li> <li>3. Capacitar al personal de la Subsecretaría, responsable del envío de anteproyectos y Manifestaciones de Impacto Regulatorio, respecto a la identificación de costos y beneficios de los proyectos de regulación; así como en el uso del sistema.</li> <li>4. Asegurar la mejora de los trámites inscritos por parte de la SEMARNAT en el Registro Federal de Trámites y Servicios, mediante la coordinación con las áreas responsables y su capacitación.</li> <li>5. Enviar los trámites para su dictamen a la COFEMER, y mantener informado al Coordinador.</li> <li>6. Coordinar con las distintas áreas los Programas Bienales de Mejora Regulatoria en materia de trámites, así como revisar las propuestas en materia regulatoria a fin de asegurar la gestión eficiente de los recursos públicos de la dependencia y menores costos de cumplimiento para los particulares.</li> <li>7. Recomendar a las áreas responsables respecto a las mejores prácticas en materia de Mejora Regulatoria.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las licenciaturas en: Ciencias Sociales; Economía; Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho; Biología; Relaciones Internacionales; Ingeniería; Ecología.	
	<b>Laborales:</b>	Seis años de experiencia en: Economía Sectorial; Derecho y Legislación Nacionales; Cambio y Desarrollo Social, Teoría Económica, Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho Internacional; Estadística.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 4)	

	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos sobre: Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Instructivo de la Manifestación de Impacto Regulatorio, Acuerdo mediante los cuales se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria, Acuerdo que reforma el diverso por el que se fijan los lineamientos mediante los cuales se establece una moratoria regulatoria, Tratados internacionales sobre Medio Ambiente, Ley Federal sobre Metrología y Normalización.		
	<b>Idiomas:</b>	No se requiere.		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).		
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Apoyo Jurídico a Bienes de Dominio Público			
<b>Nivel administrativo</b>	OB01	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 mensual bruto	<b>Sede</b>	México, D.F.	
<b>Adscripción</b>	Coordinación General Jurídica			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos para la gestión institucional así como los criterios de interpretación del marco normativo ambiental para la realización de actos de autoridad.</li> <li>2. Acatar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la validación de los instrumentos de gestión institucional, así como de la consulta de interpretación para la realización de actos de autoridad.</li> <li>3. Llevar a cabo la asesoría jurídica para la integración de los instrumentos de gestión institucional, así como sugerir la opinión jurídica sobre los actos de autoridad de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.</li> <li>4. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de gestión institucional.</li> <li>5. Formular los proyectos de dictámenes o estudios de los proyectos de instrumentos de gestión institucional de conformidad a los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo inter e intra institucionales asegurando la eficacia, eficiencia y certeza jurídica de los mismos.</li> <li>6. Plasmar e imprimir la técnica jurídica en los dictámenes o estudios que corresponda en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración de los instrumentos de gestión institucional.</li> <li>7. Revisar y aprobar el reporte ordinario de las acciones desarrolladas en las etapas de integración de los instrumentos de gestión institucional y de la consulta de interpretación, verificando su actualización en el sistema de información vigente a fin de informar el avance a las autoridades superiores.</li> <li>8. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los proyectos de los instrumentos de gestión institucional y de la consulta de interpretación a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Pasante en la Licenciatura en: Derecho		
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 2).		

	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos Generales sobre: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley Federal de Vida Silvestre, Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, Reglamento Interior de la SEMARNAT.		
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).		
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Litigio Administrativo y Penal			
<b>Nivel administrativo</b>	OC02	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76	<b>Sede</b>	México, D.F.	
<b>Adscripción</b>	Coordinación General Jurídica			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos.</li> <li>2. Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos contenciosos.</li> <li>3. Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los asuntos encomendados para defender la legalidad de las acciones institucionales ante las autoridades competentes.</li> <li>4. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de la ley.</li> <li>5. Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos.</li> <li>6. Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos contenciosos.</li> <li>7. Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los asuntos encomendados para defender la legalidad de las acciones institucionales ante las autoridades competentes.</li> <li>8. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de la ley.</li> <li>9. Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la Secretaría ante las autoridades.</li> <li>10. Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los asuntos contenciosos y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar.</li> <li>11. Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los asuntos contenciosos a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente.</li> <li>12. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los asuntos contenciosos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico.</li> </ol>			

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Pasante de la Licenciatura en Derecho.		
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Orientación a resultados. (Nivel de dominio 2).		
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos Generales: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales, Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento Interior de SEMARNAT, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Agraria, Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.		
	<b>Idiomas:</b>	No necesario		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).		
<b>Nombre de la plaza</b>	Auditor Junior			
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3		<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,269.13 mensual bruto	<b>Sede</b>	México, D.F.	
<b>Adscripción</b>	Unidad de Contraloría Interna			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar en la obtención de antecedentes e información para llevar a cabo la programación y ejecución de las revisiones en materia de evaluación y control incorporadas al programa anual de trabajo (PAT).</li> <li>2. Apoyar en la realización de las revisiones de control en la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados programadas en el PAT.</li> <li>3. Llevar a cabo los seguimientos de las acciones de mejora, con la finalidad de que se dé cumplimiento a los compromisos establecidos por las áreas revisadas.</li> <li>4. Participar en la captura en sistema de información periódica de los avances y seguimientos de las revisiones de control.</li> <li>5. Participar en el seguimiento al programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción de la Secretaría y sus órganos desconcentrados.</li> <li>6. Apoyar en la difusión de la normatividad, así como aquella que regula el funcionamiento de la dependencia.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Pasante de las licenciaturas en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Biología, Química, Ciencias Forestales y Ecología.		
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 1).		
	<b>Técnicos:</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Glosario de Revisiones de Control, Guía General para revisiones de Control.		
	<b>Idiomas:</b>	No necesario		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: nivel avanzado (90%).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Enlace de Análisis de Calidad		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,269.13 mensual bruto	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Vida Silvestre		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el sistema informático del archivo de trámite, para mantener la información documental debidamente actualizada facilitando el acceso a la misma por usuarios internos y externos.</li> <li>2. Realizar análisis de contenido y evaluaciones técnicas de los expedientes del archivo de trámite a fin de canalizar o resguardarlos bajo los lineamientos institucionales en materia de archivo.</li> <li>3. Realizar las transferencias primarias y bajas del archivo de trámite e integrar los expedientes técnicos de acuerdo a los lineamientos archivísticos establecidos.</li> <li>4. Mantener el control documental del sistema de gestión de la calidad, bajo los procesos establecidos y contribuir a la adecuada operación de la Dirección General.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Pasante de las licenciaturas en: Biología o Ciencias Sociales.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: Administración Pública y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo.	
	<b>Técnicos:</b>	Ley General de Vida Silvestre. Programa de Conservación de la Vida Silvestre y diversificación productiva en el Sector Rural. NMX: Sistemas de Calidad, vocabulario y gestión de calidad. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el DOF y su reforma del 6 de junio de 2006. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.	
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	
<b>Nombre de la plaza</b>	Enlace de Evaluación Técnica		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,623.64 mensual bruto	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Vida Silvestre		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar las solicitudes de registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre y aprovechamiento intensivo con estricto apego a la normatividad en beneficio de la biodiversidad de nuestro país.</li> <li>2. Elaborar los proyectos de resolutive de registro de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre y aprovechamiento intensivo con estricto apego a la normatividad y con base en criterios de sustentabilidad.</li> <li>3. Verificar que los resolutive de aprovechamiento se realicen conforme a las existencias de los inventarios de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre.</li> <li>4. Elaborar los dictámenes de las solicitudes con estricto apego a la normatividad vigente y bajo los criterios de sustentabilidad.</li> <li>5. Verificar que las solicitudes cumplan con los lineamientos establecidos para la operación de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Pasantes de las licenciaturas en Biología, Veterinaria y Zootecnia.		
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Biología Animal (Zoología), Peces y Fauna Silvestre.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 1)		
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos sobre: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Vida Silvestre, Programa de Conservación de la Vida Silvestre y diversificación productiva en el Sector Rural, Norma Oficial Mexicana sobre Protección ambiental-Especies nativas de México de Flora y Fauna Silvestres, manejo de vida silvestre, conservación y manejo de vertebrados, Ecología. Estudio de la Distribución y la Abundancia, Bioestadística, Diversidad Biológica de México, Conservación de Ecosistemas Templados de Montaña en México, Los mamíferos silvestres de México, Ecología. Individuos, poblaciones y comunidades.		
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).		
<b>Nombre de la plaza</b>	Enlace de Análisis Técnico			
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1		<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,623.64 mensual bruto	<b>Sede</b>	México, D.F.	
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Vida Silvestre			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los resolutivos técnicos-administrativos del registro de tenencia de vida silvestre y sus respectivos informes, basado en los procedimientos establecidos para promover el uso racional de los recursos silvestres.</li> <li>2. Consolidar el manual de procedimientos en materia de registros, licencias, autorizaciones y aprovechamiento de vida silvestre aplicando la mejora continua con el fin de mantenerlos actualizados conforme a la normatividad vigente.</li> <li>3. Ejecutar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades.</li> <li>4. Apoyar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño.</li> <li>5. Dirección General así como de las Delegaciones Federales de la SEMARNAT y los gobiernos descentralizados para contar con un padrón nacional de los tenedores de fauna silvestre.</li> <li>6. Actualizar los archivos de información relacionados con la tenencia de fauna silvestre, que se publican en la sección de vida silvestre del portal de la SEMARNAT y entregarlos al área correspondiente para que sean publicados en el referido portal.</li> <li>7. Integrar los informes relacionados con el tema de tenencia de fauna silvestre incorporando la información de los registros emitidos así como de los ingresos de la Federación para realizar análisis del comportamiento de este tipo de trámite.</li> </ol>			

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Pasante de las licenciaturas en Biología, Veterinaria y Zootecnia, Ecología y Administración,		
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en Administración Pública, Biología Vegetal (Botánica), Biología Animal (Zoología), Peces y Fauna Silvestre.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 1).		
	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos sobre: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Vida Silvestre, Programa de Conservación de la Vida Silvestre y diversificación productiva en el Sector Rural, Norma Oficial Mexicana sobre protección ambiental-especies nativas de México de Flora y Fauna Silvestres, Estrategia Nacional sobre biodiversidad de México, Programa Anual de Trabajo 2006: Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, Convención Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre, Programa estratégico para conservar los ecosistemas y su biodiversidad.		
	<b>Idiomas:</b>	Inglés nivel básico (30%)		
<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones: Manejo de Office: nivel intermedio (60%).			
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Zonas Costeras			
<b>Nivel administrativo</b>	OB01	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$19,432.72 mensual bruto	<b>Sede</b>	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas	
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Chiapas			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Instrumentar la Normatividad que emitan las unidades administrativas centrales para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia.</li> <li>Realizar estudios para la dictaminación de las manifestaciones de impacto ambiental de obras y actividades que se pretendan establecer o realizar en los bienes nacionales o en ambientes costeros.</li> <li>Elaborar los predictámenes de los proyectos de solicitud de concesión, cesión de derechos de la concesión entre particulares que presenten los promoventes.</li> <li>Realizar estudios para la dictaminación de los recintos portuarios que afecten los bienes nacionales en el ámbito de su competencia.</li> <li>Elaborar predictámenes para suscribir, revocar y declarar la extinción de los permisos, autorizaciones y asignaciones sobre el uso, aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar.</li> <li>Actualizar permanentemente el inventario, catálogo y control de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia.</li> <li>Elaborar las solicitudes para la realización de avalúos de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas.</li> <li>Aplicar las políticas y lineamientos, de carácter técnico que emitan las unidades administrativas centrales sobre la limpieza, conservación y mantenimiento de los bienes nacionales en el ámbito de su competencia.</li> <li>Difundir en el ámbito de su competencia de los lineamientos para promover la conservación, restauración y desarrollo sustentable de la zona federal marítima terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulados en las Licenciaturas en: Derecho, Ecología, Ingeniería Arquitectura, Biología.		
	<b>Laborales:</b>	Cuatro años de experiencia en Administración Pública, Medio Ambiente, Demografía Geográfica, Derecho y Legislación nacionales.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 2)		

	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Puertos, Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar; Código de Ética del Gobierno Federal y Ley Federal de Derechos.		
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: nivel intermedio (60%).		
<b>Nombre de la plaza</b>	Enlace de Apoyo Jurídico			
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$ 10,269.13 mensual bruta	<b>Sede</b>	Metepec, Edo. de Méx.	
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en el Estado de México			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar información, resoluciones, sentencias de diferentes trámites y servicios que otorga la Delegación, para determinar la situación jurídica.</li> <li>2. Proporcionar asesoría legal a las áreas de la Delegación para que las actividades se desarrollen dentro de la normatividad aplicable.</li> <li>3. Revisar documentos para determinar si cumplen con los requisitos que se solicitan en diferentes trámites que se realizan en la Delegación.</li> <li>4. Recopilar y analizar información sobre disposiciones jurídico-administrativas de observancia general de asuntos que sean competencia de la Delegación Federal para interpretar criterios y aplicarlos sobre la materia.</li> <li>5. Elaborar los dictámenes técnico-jurídicos que las leyes autorizan y que son competencia de la Delegación para el logro de sus objetivos.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Pasante de la Licenciatura en Derecho.		
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en Derecho y Legislación nacionales.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 1).		
	<b>Técnicos:</b>	Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Contencioso. Ley de Amparo. Nociones generales del Derecho Administrativo y del Derecho Contencioso-Administrativo.		
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: nivel avanzado (60%).		
<b>Nombre de la plaza</b>	Enlace de Ordenamiento Territorial y Política Regional			
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,623.64 mensual bruto	<b>Sede</b>	Cuernavaca, Mor.	
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Morelos			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coadyuvar en la obtención, clasificación, procesamiento y presentación de la información requerida para el ordenamiento territorial y la aplicación de las políticas públicas regionales.</li> <li>2. Apoyar a la coordinación de acciones con los gobiernos municipales y otras instancias del sector público y privado.</li> <li>3. Auxiliar al Jefe de Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional en la conducción de los programas especiales a cargo de la SEMARNAT.</li> </ol>			

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Pasantes de las licenciaturas en Agronomía, Biología, Ecología.		
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en Geodesia, Ciencia Forestal, Ciencias del Suelo (Edafología).		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Trabajo en Equipo. (Nivel de dominio 1).		
	<b>Técnicos:</b>	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiental. Reglamento de la LGEEPA en materia de ordenamiento ecológico. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la SEMARNAT. Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal (PET), Reglas de Operación del Programa del Desarrollo Institucional Ambiental. (PDIA), Reglamento Interno de los CCDS.		
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: nivel avanzado (60%).		
<b>Nombre de la plaza</b>	Enlace Forestal en la Oficina Regional de Jalpan			
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una	
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,269.13 mensual bruto	<b>Sede</b>	Querétaro, Qro.	
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Querétaro			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar programas de manejo forestal, para el control de información interna de la institución.</li> <li>2. Dictaminar técnicamente los programas de manejo forestal, para procurar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.</li> <li>3. Turnar los programas de manejo forestal a la unidad jurídica, para revisión y dictamen jurídico.</li> <li>4. Recibir y registrar programas de manejo forestal, para el control de información interna de la institución.</li> <li>5. Dictaminar técnicamente los programas de manejo forestal, para procurar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.</li> <li>6. Turnar los programas de manejo forestal a la unidad jurídica, para revisión y dictamen jurídico.</li> <li>7. Promover la cultura forestal, para lograr la participación ciudadana en actividades de protección, conservación y fomento de los recursos naturales.</li> <li>8. Concertar con otras instituciones de los Gobiernos Estatal y Municipal, Organizaciones no Gubernamentales para la conservación, restauración y fomento de Recursos Naturales.</li> <li>9. Revisar e inscribir los programas en el Registro Nacional Forestal, para que los productores cumplan con la ley contribuyendo a un mejor aprovechamiento sustentable de los recursos.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las licenciaturas en Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología y Biología.		
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en Agronomía, Ciencia Forestal y Ciencias del Suelo (Edafología).		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 1).		

	<b>Técnicos:</b>	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y sus respectivas modificaciones, Plan Nacional de Desarrollo Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Plan Nacional de Desarrollo Forestal.		
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.		
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar: en ocasiones. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).		
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Unidad de Normatividad y Fomento			
<b>Nivel administrativo</b>	NB01		<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.16	<b>Sede</b>	Mérida, Yuc.	
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Yucatán			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer recursos presupuestales en el Estado, considerando las prioridades sectoriales y con enfoque de cuencas.</li> <li>2. Organizar la celebración de congresos, ferias, seminarios, foros, exposiciones y certámenes que fomenten la cultura del desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia, en los que participe la delegación federal.</li> <li>3. Participar con la Dirección General de Planeación y Evaluación en la generación de información que sobre el Estado sea requerida.</li> <li>4. Documentar y enterar a las distintas instancias que inciden en el sector, sobre los instrumentos de normatividad y fomento ambiental correspondiente al ámbito estatal de su competencia y propiciar la utilización de tecnologías ambientales sustentables.</li> <li>5. Formular los dictámenes de los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial de la entidad que corresponda, así como conformar los sistemas normativos y de fomento de la misma.</li> <li>6. Desarrollar las acciones conducentes a la integración del sistema normativo en materia ambiental de la delegación federal de su competencia, que incida en el que se maneje desde el nivel central.</li> <li>7. Formular y presenta proyectos de normas oficiales mexicanas correspondientes al ámbito estatal de su competencia, en coordinación con el área de asuntos jurídicos de la delegación.</li> <li>8. Intervenir en el seno de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de normatividad y fomento ambiental de las actividades de los sectores primarios, recursos naturales renovables, industrial, de consumo, desarrollo urbano, transporte, servicios y de turismo, así como de energía y actividades extractivas, en los que participe la Delegación Federal.</li> <li>9. Coordinar las reuniones de trabajo que se realicen en el ámbito estatal en materia de normatividad de aprovechamiento de recursos naturales.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulados de las licenciaturas en: Ciencias Políticas, y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales.		
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en Administración Pública, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Derecho y legislación nacionales, Actividad económica.		
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Visión Estratégica y Orientación a Resultados. (Nivel de dominio 3).		

	<b>Técnicos:</b>	Conocimientos en: Constitución Política de los Estados Unidos, Ley Orgánica de la Administración Pública, Plan Nacional de Desarrollo, Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la SEMARNAT, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley de Aguas Nacionales, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley General de Vida Silvestre, Ley General para la prevención y Gestión Integral de los Residuos, Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas, residuos sólidos y peligrosos, calidad de agua residual, impacto ambiental, contaminación por ruido, atmósfera, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán.
	<b>Idiomas:</b>	No necesario.
	<b>Otros:</b>	Manejo de Office: nivel intermedio (60%). Disponibilidad para viajar: en ocasiones.

### Bases

#### Requisitos de participación

**1a.** Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y, en general, toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, además de los académicos, laborales, técnicos, de idiomas y otros específicos de cada plaza.

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

#### 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](http://www.trabajaen.gob.mx); y
- Currículum vitae registrado en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

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 candidatos** **3a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://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 currículum vital en la página [trabajaen](http://trabajaen.gob.mx).

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

Publicación de convocatoria	4 de octubre de 2006
Registro de aspirantes y revisión curricular	4 al 17 de octubre de 2006
* Evaluación de capacidades y presentación de documentos	A partir del 23 de octubre de 2006
*Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 6 de noviembre de 2006
*Resolución candidato	A partir del 6 de noviembre de 2006

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

**Publicación de resultados** **5a.** Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales [www.semarnat.gob.mx](http://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 aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría ubicadas en avenida San Jerónimo número 458 mezzanine, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01900, en México. D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por "[www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.semarnat.gob.mx), en la liga SPC (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 han implementado los números telefónicos 54-90-21-00 o 56-28-06-00 extensiones 22174 y 14597 y el correo electrónico [bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx](mailto: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 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 de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.

2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizadas las entrevistas ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx) en la liga Servicio Profesional de Carrera; Vacantes publicadas se difundirá la guía, temario de estudios de cada vacante.

4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.

5. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada 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.

6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

7. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx) en la liga Servicio Profesional de Carrera; Boletín de Vacantes se publicará la guía, temario de estudios de cada vacante.

8. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base 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.

9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

El Presidente del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección en la SEMARNAT

**Dr. Miguel A. Ramón Torres**

Rúbrica.

## Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

## Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA 004/06

## CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numerales primero, noveno y décimo de los Lineamientos que deben 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 de la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Auditor Coordinador Abogado Unidad de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana		
<b>Sede</b>	Distrito Federal		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Dos
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.75		
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control		
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Atender las peticiones ciudadanas dentro de los términos legales establecidos, para lograr la credibilidad de la sociedad.</li> <li>2) Elaborar el acuerdo de inicio y/o el de conclusión correspondiente a las quejas, denuncias y seguimientos de irregularidad que se presenten para cumplir con la debida integración de los expedientes.</li> <li>3) Definir las líneas de investigación de las quejas y denuncias que se reciben, con el propósito de conocer la verdad de los hechos materia de las mismas.</li> <li>4) Realizar las investigaciones necesarias y acorde a las líneas definidas previamente con la finalidad de allegarse de los elementos probatorios tendientes a resolver las quejas y denuncias recibidas.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.</li> </ul>	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de tres años. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.</li> </ul>	
	<b>Capacidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciales (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio establecido para el puesto).</li> <li>• De Visión de Servicio Público.</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la A.P.F., Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Código Federal de Procedimientos Penales, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamentos Interiores de las Secretarías de la Función Pública y de la de Medio Ambiente y Recursos Naturales.	
<b>Otros requisitos</b>	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Proyecto de Dictaminación		
<b>Sede</b>	Distrito Federal		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.75		
<b>Adscripción</b>	Subdirección General de Administración del Agua		
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Supervisar y revisar que los expedientes integrados cumplan con los documentos y requisitos que marca la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna.</li> <li>2) Requerir a la Subdirección General Técnica o a sus Gerencias, según corresponda, la elaboración de dictámenes técnicos para atender las solicitudes de servicios hidráulicos de nuevas concesiones, asignaciones, permisos o modificaciones de las existentes, que presenten los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.</li> <li>3) Revisar y verificar que los dictámenes técnico-administrativo que se formulen se integren al expediente, con el objeto de respaldar las resoluciones emitidas sobre trámites en materia de administración del agua que presta la Comisión Nacional del Agua.</li> <li>4) Solicitar la opinión o dictamen jurídico a la Subdirección General Jurídica de la Comisión, sobre los documentos legales del expediente, cuando se requieran, para estar en aptitud de emitir el dictamen técnico-administrativo que servirá de base para otorgar o negar la concesión, asignación o permiso solicitado por los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.</li> <li>5) Supervisar y atender las consultas, quejas y conflictos formulados por los usuarios como por las Gerencias Regionales y Estatales de la CONAGUA, a efecto de proponer soluciones, así como orientarlos en la aplicación de la normatividad en materia hidráulica, según sea el caso.</li> <li>6) Intervenir en la elaboración de criterios y lineamientos internos para atender de manera pronta y oportuna las solicitudes de los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.</li> <li>7) Contribuir en la impartición de talleres de capacitación dirigidos al personal de oficinas foráneas en materia de trámites relacionados con las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, a efecto de orientarlos en la aplicación de la normatividad y de los procesos aplicables.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.</li> <li>• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología.</li> <li>• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho y/o Economía.</li> <li>• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Ecología, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Química.</li> </ul>	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de tres años. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Geología.</li> <li>• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.</li> <li>• Areas Generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía.</li> <li>• Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de experiencia: Bioquímica.</li> <li>• Areas Generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental y/o Química Orgánica.</li> <li>• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.</li> <li>• Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.</li> <li>• Areas Generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente.</li> </ul>	

	<b>Capacidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciales (Orientación a resultados y trabajo en equipo en el nivel de dominio establecido para el puesto).</li> <li>De Visión del Servicio Público.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	Se requieren conocimientos técnicos en aplicación de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua, atención de trámites en materia de aguas nacionales, así como conocimientos en hidráulica e hidrología.
<b>Otros requisitos</b>	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Proyecto de lo Contencioso		
<b>Sede</b>	Cuernavaca, Morelos		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.75		
<b>Adscripción</b>	Gerencia Regional Balsas		
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Revisar, elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la Gerencia Regional, cuando sean señalados como autoridades responsables; así como los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad y formular, en lo general, las promociones que a dichos juicios se refieren.</li> <li>2) Revisar y elaborar los proyectos de contestación a demandas de nulidad, civiles, agrarias o de cualquier tipo en los procesos o procedimientos administrativos en los que la Gerencia Regional sea parte; así como realizar los trámites necesarios para defender los intereses de dicha unidad administrativa.</li> <li>3) Coadyuvar en la instrucción de los recursos de revisión y revocación, que se interpongan en contra de actos o resoluciones de la Gerencia Regional, revisando y elaborando los proyectos de resolución que deberán someterse a la consideración del superior jerárquico que le corresponda resolverlos.</li> <li>4) Revisar y supervisar la elaboración de denuncias de hechos que deban presentarse, con motivo de actos o hechos que afecten los bienes o intereses a cargo de la Gerencia Regional, coadyuvando hasta la consignación de éstas ante la autoridad competente.</li> <li>5) Participar en el levantamiento y dictaminación de actas administrativas, levantadas a los trabajadores de la Gerencia Regional, revisar y elaborar demandas de cese y contestaciones de demanda en materia laboral y realizar querellas, promociones o trámites que se requieran en la substanciación del juicio ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>6) Revisar la correcta integración del pliego petitorio a la Tesorería de la Federación, para obtener la efectividad de las fianzas otorgadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, por parte de los contratistas de obra pública y servicios relacionados con las mismas.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> <li>Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.</li> </ul>	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de tres años. <ul style="list-style-type: none"> <li>Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.</li> </ul>	

	<b>Capacidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciales (Orientación a Resultados y Negociación en el nivel de dominio establecido para el puesto).</li> <li>De Visión de Servicio Público.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	En Jurisprudencia legal, laboral, fiscal, administrativa, civil y penal.
<b>Otros requisitos</b>	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Proyecto de Consejos de Cuenca		
<b>Sede</b>	Guadalajara, Jalisco		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.75		
<b>Adscripción</b>	Gerencia Regional Lerma Santiago		
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Promover la participación de los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, de los usuarios de aguas nacionales y de la sociedad organizada de la Región Hidrológica-Administrativa que le compete en los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares.</li> <li>Otorgar asistencia administrativo-técnico-social a los integrantes de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua por parte de estos órganos colegiados y el cumplimiento de sus programas y metas establecidas.</li> <li>Promover la capacitación de los integrantes de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares para consolidar su participación de manera efectiva.</li> <li>Integrar, registrar el avance de los acuerdos establecidos en los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para suministrar la información de los resultados de las actividades en el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como actualizar el archivo del mismo.</li> <li>Consolidar la información generada por las Gerencias Estatales con el objeto de cumplir con las directrices de esta Gerencia Regional en el logro de metas y de la participación de los usuarios de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares en la gestión integrada del agua en sus respectivas zonas de influencia.</li> <li>Analizar la información generada por los diferentes actores de los Consejos de Cuenca a efecto de formular reportes de evaluación de actividades y resultados que orienten a las instancias correspondientes en la toma de decisiones sobre los aspectos técnico-normativos relacionados con la gestión integrada del agua.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> <li>Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología.</li> <li>Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Sociales y/o Psicología (Social).</li> <li>Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería (Ambiental, Hidrológica e Hidráulica), Ingeniería Civil y/o Geología.</li> </ul>	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de tres años. <ul style="list-style-type: none"> <li>Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología.</li> <li>Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.</li> <li>Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.</li> <li>Areas Generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente.</li> <li>Areas Generales: Psicología. Areas de experiencia: Psicología Social.</li> </ul>	

	<b>Capacidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciales (Liderazgo y Visión Estratégica en el nivel de dominio establecido para el puesto).</li> <li>De Visión de Servicio Público.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	Gestión Comunitaria y Manejo de Grupos Sociales, Educación Ambiental, Ley de Planeación, Evaluación de Proyectos y Programas, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos (en materia de agua), Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca, Programa Nacional Hídrico 2001-2006.
<b>Otros requisitos</b>	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Proyecto de Inspección y Medición		
<b>Sede</b>	Guadalajara, Jalisco		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.75		
<b>Adscripción</b>	Gerencia Regional Lerma Santiago		
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de inspección implementado por la Subdirección General de Administración del Agua, para verificar el cumplimiento de las metas de trabajo.</li> <li>2) Supervisar y ejecutar visitas de inspección a usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia hidráulica.</li> <li>3) Dictaminar las visitas de inspección y verificación del uso o aprovechamiento de aguas nacionales, así como de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, para identificar infracciones a la normatividad aplicable.</li> <li>4) Hacer del conocimiento al área jurídica de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos relacionados con el uso, aprovechamiento o explotación de aguas y bienes nacionales, así como de las descargas de aguas residuales que se viertan a cuerpos receptivos de propiedad nacional.</li> <li>5) Comunicar el resultado de la visita al usuario y, en su caso, el inicio del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones administrativas y medidas de apremio, seguridad, urgente aplicación, correctivas, preventivas, provisionales y de carácter precautorio.</li> <li>6) Integrar los reportes sobre el avance del programa local y nacional de visitas de inspección, para su presentación ante las unidades administrativas correspondientes.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.</li> <li>• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho y/o Economía.</li> <li>• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Bioquímica, Ingeniería (Ambiental, Industrial, Geofísica, Hidráulica e Hidrológica), Ecología y/o Química.</li> </ul>
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de tres años. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología.</li> <li>• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.</li> <li>• Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.</li> <li>• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.</li> <li>• Areas Generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente</li> <li>• Areas Generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental.</li> <li>• Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental.</li> </ul>
	<b>Capacidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciales (Orientación a Resultados y Negociación en el nivel de dominio establecido para el puesto).</li> <li>• De Visión de Servicio Público.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	Tener conocimientos y aplicación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
<b>Otros requisitos</b>	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Proyecto de Recursos Materiales		
<b>Sede</b>	Guadalajara, Jalisco (1) y Mexicali, Baja California (1)		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Dos
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.75		
<b>Adscripción</b>	Gerencia Regional Lerma Santiago y Gerencia Regional Península de Baja California		
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios con base a los requerimientos de las áreas y al presupuesto asignado a este fin.</li> <li>2) Preparar las bases de licitación, convocatoria y programación de eventos de licitación pública, para la adquisición de bienes y servicios; y supervisar que la integración de las bases y los procesos se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia.</li> <li>3) Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para definir el tipo de adjudicación de los recursos materiales y de servicio.</li> <li>4) Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo óptimo de las actividades de las diferentes áreas.</li> <li>5) Llevar a cabo los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles para su depuración.</li> <li>6) Controlar los inventarios de bienes de consumo e instrumentales para su adecuada utilización y resguardo.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Finanzas.</li> <li>• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría.</li> </ul>
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de tres años. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas Generales: Ciencias Políticas. Areas de experiencia: Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.</li> <li>• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Organización y Dirección de Empresas.</li> </ul>
	<b>Capacidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciales (Negociación y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto).</li> <li>• De Visión de Servicio Público.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Conocimiento de la Ley General de Bienes Nacionales y Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
<b>Otros requisitos</b>	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre de la plaza</b>	Auditor Coordinador		
<b>Sede</b>	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas (1), Guadalajara, Jalisco (1), y Monterrey, Nuevo León (1)		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Tres
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.75		
<b>Adscripción</b>	Gerencia Regional Frontera Sur, Gerencia Regional Lerma Santiago y Gerencia Regional Río Bravo		
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizar las Auditorías y/o Revisiones de Control de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, conforme a la Norma General de Auditoría Pública.</li> <li>2) Realizar las Auditorías de Seguimiento de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), conforme a la Norma General de Auditoría Pública, para solventar las observaciones y recomendaciones reportadas.</li> <li>3) Supervisar las Auditorías y/o Revisiones de Control conforme a las normas establecidas para tal fin, cuidando el cumplimiento de la Guía de Auditoría y de Revisiones de Control, así como los lineamientos establecidos en cada una de las etapas correspondientes.</li> <li>4) Participar en las investigaciones relativas al Programa de las tres íes, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven.</li> <li>5) Participar en las licitaciones derivadas de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, como representantes del OIC.</li> <li>6) Participar en Subcomités de Adquisiciones y Obras Públicas como representantes del OIC.</li> <li>7) Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en Subcomités, Licitaciones en los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos, en actos de destrucción de formatos, encuestas ciudadanas en ventanilla única de Administración del Agua.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Finanzas.</li> <li>• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería (Ambiental, Hidráulica, Hidrológica e Industrial), Ingeniería Civil (Ambiental, de la Construcción y en Obras y Servicios).</li> </ul>
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de tres años. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Auditoría, Contabilidad y/o Consultoría en mejora de procesos.</li> </ul>
	<b>Capacidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciales (Liderazgo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio establecido para el puesto).</li> <li>• De Visión de Servicio Público.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos técnicos en Auditoría, Normas y Procedimientos de Auditoría, Guía de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública.
<b>Otros requisitos</b>	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

<b>Nombre de la plaza</b>	Aguas Subterráneas (Especialista en Hidráulica XIII)		
<b>Sede</b>	Tepic, Nayarit		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.75		
<b>Adscripción</b>	Gerencia Estatal Nayarit		
<b>Principales funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formular dictámenes técnicos sobre la procedencia técnica de las solicitudes de los usuarios respecto de nuevos aprovechamientos de aguas del subsuelo, modificación de los existentes y su regularización, a fin de que se integren al título de concesión o asignación, permiso o autorización correspondiente.</li> <li>2) Planear, supervisar y/o realizar estudios y proyectos de evaluación hidrogeológica, con la finalidad de conocer la disponibilidad del agua subterránea, en acuíferos de su jurisdicción geográfica.</li> <li>3) Supervisar, operar y/o rehabilitar las redes de medición y monitoreo piezométrico en los acuíferos de la región para elaborar diagnósticos de su evolución hidrodinámica, encaminados a apoyar en la toma de decisiones sobre la explotación, uso y manejo del agua subterránea.</li> <li>4) Formular y realizar estudios técnicos justificativos para la implementación de zonas de veda, reserva y reglamentación para la explotación, uso y aprovechamiento del agua subterránea.</li> <li>5) Apoyar técnicamente en la integración de los Comités Técnicos de Aguas Subterráneas de los acuíferos de la región, a fin de propiciar la estabilización y recuperación de los mismos por parte de los usuarios.</li> <li>6) Supervisar, integrar y/o actualizar información hidrogeológica en el Sistema de Información Geográfica para el Manejo del Agua Subterránea (SIGMAS), a efecto de generar reportes e informes técnicos orientados a la planeación y administración de los recursos hídricos.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología.</li> <li>• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería (Ambiental, Geofísica, Hidráulica e Hidrológica), Ingeniería Civil y/o Geología.</li> </ul>
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de tres años. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Geología y/o Hidrología.</li> <li>• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.</li> </ul>
	<b>Capacidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciales (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio establecido para el puesto).</li> <li>• De Visión de Servicio Público.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en Hidráulica, Hidrología, Geología, Geohidrología, perforación de pozos, contaminación de acuíferos, manejo de sistemas de información, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos (en materia de agua), Norma Oficial Mexicana en materia de aguas subterráneas.
<b>Otros requisitos</b>	<b>Disponibilidad</b>	Para viajar y cambiar de residencia.

#### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar los servidores públicos y, en general, todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> 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 de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda;</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Título, Cédula Profesional o Acta de Examen Profesional Aprobatorio);</li> <li>• Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte o Cédula Profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años);</li> <li>• 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 que la documentación presentada es auténtica;</li> <li>• Comprobante de folio asignado por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> del puesto para el que se concursa.</li> <li>• Curriculum vitae registrado en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>;</li> <li>• Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad profesional desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria (específicamente para estos comprobantes, cuando no se pueda disponer de los originales se podrán aceptar copias simples, si el aspirante firma en éstas que son auténticas).</li> </ul>

	<p>La documentación referida se presentará para su revisión y entrega en el lugar, fecha y hora de la cita que se le notificará al aspirante y, en su caso, se podrá solicitar otra versión del curriculum que contenga las referencias y datos de localización de los dos trabajos anteriores del aspirante y/o del actual. Además, la Comisión Nacional del Agua 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. En su caso, de no acreditarse su existencia o autenticidad se podrá descalificar al aspirante.</p>																		
<p><b>Registro de candidatos</b></p>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> 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.</p> <p>Los temarios de estudio relacionados con la evaluación técnica para el presente concurso estarán publicados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en la página Web de la Comisión Nacional del Agua <a href="http://www.cna.gob.mx">www.cna.gob.mx</a>, en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.</p>																		
<p><b>Etapas del concurso</b></p>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="475 756 1370 1188"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>4/10/2006</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 4/10/2006 al 18/10/2006</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>19/10/2006</td> </tr> <tr> <td>Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados</td> <td>Antes del 23/10/2006</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td> <td>Antes del 30/10/2006</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td> <td>Antes del 24/11/2006</td> </tr> <tr> <td>Revisión y entrega de documentos</td> <td>Antes del 29/11/2006</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Antes del 15/12/2006</td> </tr> <tr> <td>Resolución candidato</td> <td>Antes del 20/12/2006</td> </tr> </table> <p><b>Nota:</b> Estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o el portal de la Comisión Nacional del Agua <a href="http://www.cna.gob.mx">www.cna.gob.mx</a> (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera), de acuerdo con el número de aspirantes que participen en el concurso y el procedimiento de evaluación de capacidades.</p>	Publicación de convocatoria	4/10/2006	Registro de Aspirantes	Del 4/10/2006 al 18/10/2006	Revisión curricular	19/10/2006	Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	Antes del 23/10/2006	Evaluación técnica	Antes del 30/10/2006	Evaluación de capacidades	Antes del 24/11/2006	Revisión y entrega de documentos	Antes del 29/11/2006	Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 15/12/2006	Resolución candidato	Antes del 20/12/2006
Publicación de convocatoria	4/10/2006																		
Registro de Aspirantes	Del 4/10/2006 al 18/10/2006																		
Revisión curricular	19/10/2006																		
Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	Antes del 23/10/2006																		
Evaluación técnica	Antes del 30/10/2006																		
Evaluación de capacidades	Antes del 24/11/2006																		
Revisión y entrega de documentos	Antes del 29/11/2006																		
Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 15/12/2006																		
Resolución candidato	Antes del 20/12/2006																		
<p><b>Publicación de resultados</b></p>	<p><b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y los resultados finales también se publicarán en la página Web de la Comisión Nacional del Agua <a href="http://www.cna.gob.mx">www.cna.gob.mx</a> (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera), identificándose con el número de folio asignado a cada candidato.</p>																		
<p><b>Recepción de documentos, evaluaciones y entrevista</b></p>	<p><b>6a.</b> La evaluación técnica, la evaluación de capacidades, la revisión y entrega de documentos y la entrevista por el Comité se realizarán en la ciudad (sede) de la Gerencia de adscripción de la plaza vacante correspondiente y, de considerarlo conveniente, la Comisión Nacional del Agua podrá designar adicionalmente sus oficinas de la Ciudad de México para llevar a cabo una o más etapas del concurso para cualquiera de las plazas vacantes de adscripción distinta a la de su sede, lo que, en su caso, se notificará oportunamente a los candidatos respectivos a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Las fechas y horarios específicos serán programados por la mencionada Comisión, mismos que se notificarán a los aspirantes respectivos por lo menos con dos días naturales de anticipación a través de la misma herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">trabajaen</a>.</p>																		

<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 1027 y 2119, así como el correo electrónico empleo@cna.gob.mx de la Subgerencia de Planeación de Personal en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 Hrs. (Hora del centro).
<b>Criterios de evaluación</b>	<b>8a.</b> El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación, así como el factor de ponderación, con base en los siguientes artículos: 27 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del 18 al 27 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 4 de junio de 2004 en el DOF.
<b>Principios del concurso</b>	<b>9a.</b> El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deben 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.
<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>1.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p> <p><b>2.</b> El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente por lo menos con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o, si una vez realizadas las entrevistas, el o los candidatos prefinalistas no cubren los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p><b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p><b>4.</b> En la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles del concurso y de las plazas vacantes y en el portal <a href="http://www.cna.gob.mx">www.cna.gob.mx</a> (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera) podrán consultarse los temarios de estudio.</p> <p><b>5.</b> El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p><b>6.</b> Los gastos de traslado correspondientes para las evaluaciones en sus diferentes etapas correrán a cargo de la persona interesada.</p> <p><b>7.</b> La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.</p> <p><b>8.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

El Presidente del Comité de Selección

**Lic. Héctor Javier Castañeda Nájuez**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)**

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, 105, de su Reglamento, y numerales 1, 9 y 10, 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 PROFEPA 06-2006 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Delegado Federal		
<b>Nivel administrativo</b>	LA1	<b>Número de vacantes</b>	4
<b>Percepción ordinaria</b>	\$85,888.93	<b>Sede</b>	Chiapas, Coahuila, Oaxaca y Quintana Roo (una vacante por Estado)
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal de PROFEPA en los Estados de Chiapas, Coahuila, Oaxaca y Quintana Roo		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la formulación de denuncias y querellas ante el ministerio público por hechos u omisiones delictuosas en los que la Procuraduría resulte afectada o aquellos que afecten al Medio Ambiente, los Recursos Naturales, la vida Silvestre los ecosistemas, las cuencas o la Gestión Ambiental.</li> <li>2. Coadyuvar en el procedimiento penal, proporcionando todos los datos o elementos de prueba con que cuente, que conduzcan a acreditar los elementos del cuerpo del delito y a establecer la probable o penal responsabilidad del inculpado, según el caso y la procedencia y monto de la reparación del daño.</li> <li>3. Establecer y Dirigir el módulo de atención al público en general para recibir, atender investigar y, en su caso, canalizar ante las autoridades competentes, las quejas y denuncias de la ciudadanía y de los representantes de los sectores públicos, social y privado, en las materias competencia de la Procuraduría.</li> <li>4. programar ordenar y realizar visitas de Inspección para verificar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables a la prevención y control de la contaminación Ambiental, a la Preservación y Protección, impacto ambiental y el ordenamiento ecológico.</li> <li>5. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo de Inspección y Vigilancia, proveyendo conforme a Derecho.</li> <li>6. Actuar como conciliador en los casos de conflicto de intereses entre particulares y entre éstos con las autoridades, en asuntos competencia de la Procuraduría.</li> <li>7. Planear en coordinación con los Subprocuradores y dirigir en el Estado el programa de operativos especiales encaminados a combatir a los infractores de la ley en materia forestal, vida silvestre, recursos marinos y ecosistemas costeros e impacto ambiental y zona federal marítimo terrestre.</li> <li>8. Definir las zonas críticas y de ingobernabilidad en materia de Recursos Naturales para planear operativos especiales de Inspección y Vigilancia.</li> <li>9. planear y dirigir las acciones de coordinación con las instancias de Seguridad Pública Federal, Estatal y Municipal para realizar operativos especiales de Inspección y Vigilancia.</li> <li>10. Dirigir y coordinar el seguimiento al cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la Auditoría Ambiental.</li> <li>11. Dirigir y coordinar las actividades de los estímulos y reconocimientos a miembros de los sectores públicos y privados para que se incorporen al programa de Auditoría Ambiental.</li> </ol>		

	<p><b>12.</b> Suscribir convenios y contratos en materia de prestación de servicios, presentación de servicios profesionales, capacitación y arrendamiento, de conformidad con el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente y a que los que no impliquen a utilización, erogación o recepción de recursos financieros o materiales, de acuerdo a la legislación aplicable y los lineamientos que al respecto determine la Subprocuraduría Jurídica y la Dirección General de Administración.</p> <p><b>13.</b> Dirigir los mecanismos de control establecidos por la Dirección General de Administración, respecto de la totalidad de los bienes asegurados o decomisados.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura (Titulado) en Derecho, Administración, Biología, Química, Agronomía, Economía, Oceanografía e Ingeniería.
	<b>Experiencia laboral:</b>	Ocho años en Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho y Legislación Nacionales, Medio Ambiente, Derecho Internacional y Teoría y Métodos Generales.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70).
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Conocimientos de la Legislación Ambiental Planeación y Administración (Calificación mínima 70).
	<b>Idiomas:</b>	Inglés (Intermedio)
	<b>Otros:</b>	Microsoft Office (Básico)

### 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 cédula profesional);
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, matrícula consular 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 auténtica.
- Curriculum Vitae impreso del portal [www.TrabajaEn.gob.mx](http://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 entregará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante para la presentación y/o cotejo de documentos.

#### Registro de candidatos y temarios.

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](http://www.TrabajaEn.gob.mx) la que les 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, además, en el portal de la PROFEPA [www.profepa.gob.mx](http://www.profepa.gob.mx)

**Etapas del concurso.**

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

Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes	4 al 18 de octubre de 2006
Revisión curricular	4 al 18 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades técnicas	23 de octubre al 3 de noviembre de 2006
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	23 de octubre al 3 de noviembre de 2006
Evaluación de capacidades directivas CDG (assessment)	6 al 10 de noviembre de 2006
Presentación y/o cotejo de documentos	15 al 22 de noviembre de 2006
Entrevista con el comité técnico de selección	15 al 22 de noviembre de 2006
Resolución al candidato	23 al 29 de noviembre de 2006

**Nota:** Estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso [www.TrabajaEn.gob.mx](http://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](http://www.TrabajaEn.gob.mx) y en el portal de la PROFEPA, [www.profepa.gob.mx](http://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](http://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, exts. 16107, 16439 y 16267 o a los correos electrónicos [jcastillo@correo.profepa.gob.mx](mailto:jcastillo@correo.profepa.gob.mx) y [dsotom@correo.profepa.gob.mx](mailto: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 Organos 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](http://www.TrabajaEn.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Descentralizada 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 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 6 de septiembre de 2006.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente suplente de los Comités Técnicos de Selección

El Director de Recursos Humanos

**C.P. Víctor Manuel Saldaña Deita**

Rúbrica.

## **TEMARIO PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS**

### **Delegado Federal de la PROFEPA**

1. Ley General de Vida Silvestre.
2. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
3. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
5. Código Federal de Procedimientos Civiles.
6. Código Federal de Procedimientos Penales.
7. Código Penal Federal.
8. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
9. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
10. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
11. Acuerdo por el que se establecen los niveles de equivalencia para la compensación ambiental por el cambio de uso de suelo en terrenos forestales, los criterios técnicos y el método que deberán observarse para su determinación (publicado en el D.O.F. el 28 de septiembre de 2005).
12. Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
13. Normas Oficiales Mexicanas (SEMARNAT).
14. Ley para Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
15. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
16. Ley de Amparo.
17. Ley de Aguas Nacionales.
18. Ley de Pesca.
19. Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
20. Ley General de Bienes Nacionales.
21. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
22. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 Constitucional.
23. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
24. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

25. Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
  26. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
  27. Reglamento de la Ley de Pesca.
  28. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
  29. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental.
  30. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
  31. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.
  32. Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre (CITES).
  33. Código Fiscal de la Federación.
  34. Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
  35. Reglamento Interior de la SEMARNAT.
  36. Primer y Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas, publicados en el D.O.F. los días 28 de marzo de 1990 y 4 de mayo de 1992, respectivamente.
  37. Programa del Medio Ambiente 2001-2006.
  38. Norma ISO 9001-2000.
  39. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Atmósfera.  
NOM-034-SEMARNAT, 1993; NOM-035-SEMARNAT, 1993; NOM-036-SEMARNAT, 1993; NOM-037-SEMARNAT, 1993; NOM-038-SEMARNAT, 1993; NOM-039-SEMARNAT, 1993; NOM-040-SEMARNAT, 2002; NOM-043-SEMARNAT, 1993; NOM-046-SEMARNAT, 1993; NOM-036-ECOL-1993; NOM-051-ECOL-1993; NOM-075-ECOL-1995; NOM-085-ECOL-1994; NOM-092-SEMARNAT, 1995; NOM-097-SEMARNAT, 1995; NOM-098-SEMARNAT, 2002; NOM-105-SEMARNAT, 1996; NOM-121-SEMARNAT, 1997; NOM-123-SEMARNAT, 1998; NOM-137-SEMARNAT, 2003; NMX-AA-09-1993-SCFI; NMXAA-10-1974; NMX-AA-11-1993SCFI; NMX-AA-35-1976; NMX-AA-54-1978; NMXAA-55-1979; NMX-AA-56-1979; NMX-AA-691980; NMX-AA-70-1980; NMX-AA-86-1986; NMX-AA-88-1986; NMX-AA-90-1986; NMX-AA-951986; NMX-AA-96-1986; NMX-AA-97-1986; NMX-AA-98-1986; NMX-AA-107-1988; NMX-AA114-1191.
  40. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Residuos Peligrosos  
NOM-052-SEMARNAT, 1993; NOM-053-SEMARNAT, 1993; NOM-054-SEMARNAT, 1993; NOM-055-SEMARNAT, 1993; NOM-056-SEMARNAT, 1993; NOM-057-SEMARNAT, 1993; NOM-058-SEMARNAT, 1993; NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002; NOM-133-SEMARNAT, 2000; NOM-141-SEMARNAT, 2003; NOM-145-SEMARNAT, 2003.
  41. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Impacto Ambiental  
NOM-113-ECOL-1998; NOM-114-ECOL-1998; NOM-115-ECOL-2003 ; NOM-116-ECOL-1998; NOM-117-ECOL-1998; NOM-120-ECOL-1997; NOM-130-ECOL-2000.
  42. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Recursos Naturales  
NOM-059-SEMARNAT, 2001; NOM-144-SEMARNAT, 2004; NOM-005-SEMARNAT, 1997; NOM-006-SEMARNAT, 1997; NOM-007-SEMARNAT, 1997; NOM-009-SEMARNAT, 1996; NOM-010-SEMARNAT, 1996; NOM-011-SEMARNAT, 1996; NOM-012-SEMARNAT, 1996; NOM-013-SEMARNAT, 1997; NOM-016-SEMARNAT, 2003; NOM-018-SEMARNAT, 1999; NOM-019-SEMARNAT, 1999; NOM-020-SEMARNAT, 2001; NOM-021-SEMARNAT, 2000; NOM-022-SEMARNAT, 2003; NOM-026-SEMARNAT, 1996Q; NOM-027-SEMARNAT, 1996; NOM-029-SEMARNAT, 2003.
-

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales****Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**

Con fundamento en los artículos 26 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente emite:

**TERCERA NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA PROFEPA 05-2006**

A todas las personas interesadas en participar en cualquiera de los concursos públicos y abiertos para ocupar las plazas vacantes correspondientes a la Convocatoria 05-2006 de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 16 de agosto de 2006, se les informa que derivado de la migración de datos a la nueva plataforma RHNet y a la actualización en el registro de la estructura orgánica de esta dependencia, se ha retrasado la publicación de los puestos vacantes en el portal electrónico de TrabajaEn.

Por este motivo, las fechas para las distintas etapas del proceso de reclutamiento y selección que fueron señaladas en nuestra anterior Nota Aclaratoria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 13 de septiembre de 2006, son modificadas quedando de la siguiente manera:

<b>Calendario de las diferentes etapas del proceso de reclutamiento y selección especificadas en las Bases de la Convocatoria 05-2006</b>			
<b>Dice</b>		<b>Debe decir</b>	
Publicación de la convocatoria en TrabajaEn y registro de aspirantes	13 al 27 de septiembre de 2006	Publicación de la convocatoria en TrabajaEn y registro de aspirantes	28 de septiembre al 12 de octubre de 2006
Revisión curricular	13 al 27 de septiembre de 2006	Revisión curricular	28 de septiembre al 12 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades técnicas	2 al 13 de octubre de 2006	Evaluación de capacidades técnicas	17 de octubre al 30 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	2 al 13 de octubre de 2006	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	17 de octubre al 30 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades directivas CDG Assessment	17 al 20 de octubre de 2006	Evaluación de capacidades directivas CDG Assessment	1 al 4 de noviembre de 2006
Presentación y/o cotejo de documentos	30 de octubre al 14 de noviembre de 2006	Presentación y/o cotejo de documentos	14 al 29 de noviembre de 2006
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	30 de octubre al 14 de noviembre de 2006	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	14 al 29 de noviembre de 2006
Resolución al candidato	15 al 17 de noviembre de 2006	Resolución al candidato	30 de noviembre al 5 de diciembre de 2006

Cabe señalar que estas fechas estarán sujetas a cambios previo aviso a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y/o hasta que se regularice la funcionalidad de la plataforma RHNet.

México, D.F., a 28 de septiembre de 2006.

El Presidente Suplente de los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente Suplente de los Comités Técnicos de Selección en la PROFEPA

**C.P. Víctor Manuel Saldaña Deita**

Rúbrica.

**Secretaría de Energía**  
**CONVOCATORIA PUBLICA**

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

**A) Plaza:** Denominación: Dirección de Operación Eléctrica; Vacante: 01; Nivel: MB2; Percepción ordinaria: \$65,671.18 (sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.); Funciones principales: Revisar las especificaciones técnicas y modelo convocatoria de los proyectos de generación. Asegurar la participación de un representante de esta Dirección en los diferentes eventos de las licitaciones públicas internacionales de los proyectos de generación de las entidades coordinadas. Supervisar el avance físico de los proyectos de centrales generadoras. Elaborar programas para la permanente actualización de la información de las centrales generadoras de operación del subsector eléctrico. Coordinar el análisis de documentación que se genera para las reuniones de junta de gobierno de Comisión Federal de Electricidad y de Luz y Fuerza del Centro, elaborando nota informativa en lo relativo a generación de energía eléctrica. Asegurar la representación en las reuniones del Comité Técnico del Fideicomiso CFE-2030. Asegurar la atención de las solicitudes de los diversos sectores del país en forma oportuna y transparente, en lo correspondiente a generación de energía eléctrica. Verificar el cumplimiento en materia de pagos por conceptos de compra o expropiación necesarias para las instalaciones de las centrales generadoras. Proveer apoyo para la elaboración de documentos estratégicos del sector eléctrico, procesando información estadística y realizando trabajos de investigación; con adscripción a la Dirección General de Generación, Conducción y Transformación de Energía Eléctrica de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: mínima cuatro años; Área de experiencia: Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología Energética, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Nivel académico: Título de Postgrado en Administración, Ingeniería; Capacidades gerenciales con ponderación 60% sobre el total de la evaluación: Liderazgo y visión estratégica, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 30% 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, PowerPoint, Excel, (nivel avanzado) e idioma inglés (nivel avanzado), calificación mínima aprobatoria 60.

**B) Plaza:** Denominación: Dirección de Información y Análisis Energético; Vacante: 01; Nivel: MB1; Percepción ordinaria: \$56,129.22 (cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.); Funciones principales: Orientar la participación de particulares nacionales y extranjeros en el subsector electricidad para facilitar e incrementar la inversión privada en este sector. Recibir, canalizar y atender de manera especializada las iniciativas de proyectos de inversión privada en el subsector electricidad. Asistir a los inversionistas privados en la agilización de trámites para obtención de permisos, autorizaciones y firmas de convenios que sean necesarios ante otros organismos. Identificar posibles nuevos nichos de negocios en el subsector electricidad. Realizar análisis y estudios de información técnica, legal, política, económica y social que faciliten la participación de inversionistas privados en proyectos de electricidad. Comunicar a las instancias competentes el punto de vista de los inversionistas privados para tomar acciones que lleven a incrementar las inversiones en el sub-sector. Elaborar propuestas para adecuaciones legales, regulatorias y administrativas sobre aspectos que inhiban y/o impidan al sector privado la realización de proyectos de inversión. Coordinar con CFE la preparación, actualización y difusión de proyectos para mejorar e incrementar la participación de inversionistas en el subsector electricidad; con adscripción en la Dirección General de Información y Análisis Energético de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: mínima cuatro años; Área de experiencia: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Nivel Académico: Maestría en Economía o Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública, previa Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica o Ingeniería en Sistemas o Ingeniería Electrónica o Economía; Capacidades gerenciales con ponderación 60% sobre el total de la

evaluación: Trabajo en equipo y orientación a resultados, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 30% 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, con TOEFEL 575 puntos o IELTS equivalente), calificación mínima aprobatoria 60.

**C) Plaza:** Denominación: Coordinación Administrativa; Vacante: 01; Nivel: MB1; Percepción ordinaria: \$56,129.22 (cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.); Funciones principales: Elaborar el anteproyecto de presupuesto de recursos humanos, materiales y servicios. Revisar y validar solicitudes de suficiencia presupuestales. Elaborar adecuaciones presupuestarias. Consolidar y verificar la documentación necesaria para el ejercicio del gasto. Realizar reportes de avances presupuestales que permitan la toma oportuna de decisiones. Formular el programa de aseguramiento integral. Reclamar ante la compañía aseguradora la indemnización de los siniestros ocurridos; con adscripción en la Subsecretaría de Electricidad de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: mínima tres años; Área de experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Administración Pública, Probabilidad, Estadística; Nivel Académico: Título de la Licenciatura en Economía, Administración, Finanzas, Administración Pública; Capacidades gerenciales con ponderación 60% sobre el total de la evaluación: Trabajo en equipo y orientación a resultados, calificación mínima aprobatoria 70. Capacidades Técnicas Específicas con ponderación 30% 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 español (nivel experto), calificación mínima aprobatoria 60.

**D) Plaza:** Denominación: Subdirección de Análisis de Procesos y Programas de Certificación y Refrendos; Vacante: 01; Nivel: NB1; Percepción \$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.); Funciones principales: Diseñar lineamientos generales para la implantación y gestión de los Sistemas de Calidad, basados en modelos y estándares nacionales e internacionales. Proporcionar asesoría técnica a las Unidades Administrativas de la Secretaría para el análisis, diseño, documentación, evaluación y mejora de sus procesos y servicios. Controlar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad para asegurar la consulta de la documentación vigente. Elaborar, coordinar y evaluar en el programa anual de auditorías internas de calidad y auditar los procesos incorporados a los Sistemas de Calidad. Controlar las acciones correctivas y preventivas que se apliquen en los procesos para gestionar su seguimiento, cierre y verificar su efectividad. Coordinar la aplicación de modelos y herramientas de calidad y acciones de mejora continua para incrementar la efectividad de los procesos y servicios de las Unidades Administrativas. Asesorar a las Unidades Administrativas en la realización de comparaciones referenciales, que promuevan la mejora de los procesos y servicios. Diseñar y ejecutar cursos de capacitación en materia de calidad, a efecto de apoyar la gestión del conocimiento en esta materia. Diseñar y coordinar la operación de mecanismos de evaluación basados en indicadores del desempeño del Sistema de Calidad Total y del Sistema de Gestión de Calidad, así como elaborar los informes respectivos; con adscripción a la Dirección de Innovación y Calidad de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: mínima dos años; Área de experiencia: Sistemas de gestión de la calidad ISO 9001:2000, Auditor de sistemas de gestión de la calidad ISO 9001:2000 (Organización y Políticas Gubernamentales); Nivel Académico: Título de la Licenciatura en Administración, Ingeniería, Economía, Relaciones Internacionales, Contaduría; 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 Inglés (nivel intermedio), calificación mínima aprobatoria 60.

**E) Plaza:** Denominación: Departamento de Indicadores, Productividad y Costos; Vacante: 01; Nivel: OC1; Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.); Funciones principales: Validar los estudios económicos que justifican la ejecución de las diversas obras y trabajos de PEMEX y asegurarse de que cuenten con información suficiente para poder evaluar el proyecto dentro del cual se inscriben. Administrar la base de datos de los proyectos de inversión del subsector petrolero. Recomendar un mecanismo para jerarquizar, según su importancia, rentabilidad y alcance, los diferentes proyectos petroleros. Inspeccionar las instalaciones petroleras propiedad de Petróleos Mexicanos. Verificar en campo las pruebas hidrostáticas efectuadas por Petróleos Mexicanos.; con adscripción en la Subdirección de

Estudio Técnico Económicos de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: mínima un año; Área de experiencia: Econometría, Actividad Económica, Economía General, Tecnología del carbón y del petróleo; Nivel académico: Título de la Licenciatura en Economía, 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, PowerPoint (nivel avanzado), inglés (nivel intermedio). Calificación mínima aprobatoria 60.

**F) Plaza:** Denominación: Departamento de Política Energética; Vacante: 01; Nivel: OC1; Percepción ordinaria: \$22,153.30 (veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.); Funciones principales: Elaborar el proyecto de documento de prospectiva de petrolíferos. Planear la implementación de propuestas en los servicios y sistemas de información estadística. Asesorar al interior del área en la formulación de planeación energética en materia de petrolíferos. Elaborar estudios y análisis sobre política energética nacional en materia de petrolíferos. Verificar la congruencia de la prospectiva de petrolíferos con la política energética nacional; con adscripción en la Subdirección de Integración de Políticas Energéticas de esta dependencia, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: mínima un año; Área de experiencia: Energía, Teología Energética; Nivel académico: Título de la Licenciatura en Economía, Química, Mecánica Eléctrica; 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, PowerPoint (nivel avanzado), inglés (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](http://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](http://www.energia.gob.mx) y en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://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:	4 de octubre de 2006
Registro de aspirantes:	4 al 18 de octubre de 2006
Evaluación técnica:	23 al 27 de octubre de 2006
Evaluación de capacidades	30 de octubre al 10 de noviembre de 2006
Presentación de documentos:	30 de octubre al 10 de noviembre de 2006
Entrevista por el Comité de Selección:	15 al 17 de noviembre de 2006
Resolución:	21 de noviembre de 2006

- **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio previo aviso a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) y en la página web de la Secretaría de Energía dirección electrónica [www.energia.gob.mx](http://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 la Secretaría de Energía, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://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](mailto:opadilla@energia.gob.mx); [fperdomo@energia.gob.mx](mailto:fperdomo@energia.gob.mx), o en Río Becerra esquina con Pensylvania, Colonia Nápoles, en la Subdirección de Organización, de 9:00 a 15:00 Horas.

**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](http://www.trabajaen.gob.mx) y la dirección [www.energia.gob.mx](http://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 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. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 28 de septiembre 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 del Comité de Selección

**Jorge Luis Garza de la Fuente**

Rúbrica.

## Secretaría de Economía

## Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

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

Convocatoria pública y abierta FONAES-007-2006 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como a los Servidores Públicos a participar en el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Acciones Legales		
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	MB1
<b>Percepción ordinaria (mensual bruto)</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General Jurídica en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad		
<b>Sede</b>	Av. Parque Lira No. 65, 4o. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
<b>Función principal</b>	Ventila los procedimientos judiciales, administrativos, laborales y penales y de cualquier índole, y en general todos los recursos establecidos en los ordenamientos jurídicos cuya aplicación corresponda a la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura en Derecho (Titulado).	
	<b>Laborales:</b>	Experiencia de cuatro años mínimo.	
	<b>Áreas de experiencia:</b>	Organización Jurídica. Derecho y Legislaciones Nacionales. Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	1. Visión Estratégica. 2. Trabajo en Equipo.	
	<b>Objetivos específicos:</b>	1. Controlar y dirigir todas las acciones pendientes para la substanciación de los procedimientos judiciales y administrativos, e intervenir en las reclamaciones y juicios de cualquier índole en que sea parte la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad. 2. Representar legalmente a la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, a sus Unidades Administrativas, así como al Coordinador General, en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención. 3. Proporcionar al Director General Jurídico las políticas, lineamientos, bases y criterios de la Dirección de Área a su cargo, así como prestar apoyo para la formulación, revisión, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y control de las actividades que tiene encomendadas.	

		<p>4. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que le sean señalados por delegación o suplencia.</p> <p>5. Proporcionar con la aprobación del Director General Jurídico y de acuerdo con las normas y políticas establecidas, la información y, en su caso, la asesoría jurídica que sea requerida por las Unidades Administrativas de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, así como por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p>
	<b>Idiomas:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	<p>1. Disponibilidad para viajar.</p> <p>2. Word, Excel y PowerPoint (nivel básico).</p>

### Bases

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

<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de la convocatoria:	4 de octubre de 2006.
	Registro de aspirantes: (www.trabajaen.gob.mx)	Del 4 de octubre al 18 de octubre de 2006.
	Filtro Curricular (www.rhnet.gob.mx):	19 de octubre de 2006.
	*Publicación del total de aspirantes:	20 de octubre de 2006.
	*Evaluación de capacidades técnicas:	25 de octubre de 2006.
	*Evaluación de capacidades de visión del servicio público (CENEVAL), y evaluación de capacidades gerenciales de Visión Estratégica y trabajo en equipo (CENEVAL):	30 y 31 de octubre de 2006.
	*Entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza Dirección de Acciones Legales:	7 de noviembre de 2006.
	*Resolución al candidato ganador:	8 de noviembre de 2006.

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

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

<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los aspirantes deben presentar la documentación completa a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li><li>2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder.</li><li>3. Los concursantes pueden inconformarse, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li><li>4. Tal y como lo establece el lineamiento trigésimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de herramientas de evaluación para los procesos de selección; así como los artículos 29 y 30 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, es facultad de los Comités Técnicos de Selección determinar en orden de prelación, el número de candidatos a entrevistar, el cual puede ser hasta diez, de conformidad con los resultados de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público, gerenciales y centro de evaluación, practicadas con anterioridad; es decir, el hecho de acreditar estas etapas no es garantía de que el candidato será citado a entrevista.</li><li>5. El Comité Técnico de Selección puede, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declararse desierta la plaza convocada, ésta se incluirá en una nueva convocatoria.</li><li>6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso.</li><li>7. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.fonaes.gob.mx">www.fonaes.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li><li>8. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</li><li>9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol>
--------------------------------	---

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

**Lic. Pedro Reyes Cervantes**

Rúbrica.

## Secretaría de Comunicaciones y Transportes

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

## CONVOCATORIA

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador de registro de proyectos de inversión		
<b>Nivel del puesto</b>	PA2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$14,746.75 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Fomento y Administración Portuaria	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Coordinar la integración y actualización mediante la verificación de los documentos programáticos de las APIS con el fin de que se entreguen anualmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
<b>Funciones principales</b>	Integrar el anteproyecto de presupuesto de las APIS y su entrega a la DGPOP para su presentación ante la Cámara de Diputados. Preparar los estudios costo beneficio de los programas y proyectos de inversión de las APIS para verificar si se alcanzaron las metas originales.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado Carrera solicitada: Finanzas y Economía		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Tres en Organización y dirección de empresas		
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
<b>Capacidades técnicas</b>	LOAPF; Ley de Puertos y su Reglamento; Decreto de PEF; Ley Federal de Entidades Paraestatales; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.		
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)		
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Informática		
<b>Nivel del puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Administrar los recursos informáticos asignados a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, brindando soporte técnico en el uso de tecnología de la información, en base a los lineamientos establecidos por la Unidad de Tecnologías de la Información, a fin de coadyuvar a que los procesos institucionales se lleven a cabo de forma eficiente.		

<b>Funciones principales</b>	<p>Programar los mantenimientos correctivos para que los equipos de cómputo estén en óptimas condiciones de uso.</p> <p>Realizar los trámites administrativos necesarios para la adquisición y suministro de bienes informáticos.</p> <p>Suministrar los servicios y programas informáticos para que el personal realice sus labores eficientemente.</p>
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
<b>Estudios</b>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado</p> <p>Carrera solicitada: Computación e informática</p>
<b>Años de experiencia laboral</b>	Dos en Tecnología de las telecomunicaciones, Administración pública o Ciencia de los ordenadores
<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>Liderazgo</p> <p>Visión estratégica</p>
<b>Capacidades técnicas</b>	Sistema de gestión de la calidad; Soporte técnico; Redes informáticas LAN y WAN; Herramienta GIS, Autocad; Tarantella; Internet explorer.
<b>Otros conocimientos</b>	<p>Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)</p> <p>Inglés: Entienda: 25%, Escriba: 25%, Hable: 25%</p>
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Ingresos		
<b>Nivel del puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Centro SCT Veracruz	<b>Sede (radicación)</b>	Veracruz, Veracruz
<b>Misión del puesto</b>	<p>Proporcionar y verificar el uso correcto por parte de los centros de trabajo captadores de ingreso de la correcta aplicación de la normatividad vigente para la captación por conceptos de derechos, productos y aprovechamientos.</p>		
<b>Funciones principales</b>	<p>Elaborar los informes mensuales, trimestrales, anuales de la recaudación de ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos por los servicios que administra este centro SCT, para mandarlos a la DGPOP.</p> <p>Elaborar la conciliación bancaria mensual, para detectar la diferencia entre las cifras ingresadas por el centro SCT contra lo acreditado por la institución bancaria.</p> <p>Supervisar e instruir a los responsables de las diferentes áreas recaudadoras sobre la correcta aplicación de los pagos extemporáneos, en el cobro de las recaudaciones, para cerciorarse del cobro correcto de las actualizaciones y recargos.</p> <p>Recibir y revisar la documentación que soporte la captura en el sistema de ingresos de las distintas áreas de trabajo; para analizarlos y conciliarlos contra el reporte general de facturas mensualmente y reportarlos a la DGPOP.</p> <p>Revisar de manera oportuna las modificaciones al catálogo de tarifas y conceptos para darlo a conocer a las áreas para su aplicación correcta en el pago de los derechos, productos y aprovechamientos.</p> <p>Verificar que las áreas captadoras de servicios atiendan los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos para la recaudación de ingresos.</p> <p>Coordinar y asesorar a las áreas captadoras en la aplicación de los procedimientos para la recaudación de ingresos derechos, productos y aprovechamientos, en apego a la normatividad establecida.</p> <p>Supervisar la cobranza de las áreas prestadoras de servicios y vigilar el control de los documentos de los ingresos que se generen a efecto de atender, en su caso, aclaraciones con la institución bancaria o con los usuarios de los servicios.</p> <p>Conciliar periódicamente a nivel central, las cifras reportadas por las áreas recaudadoras, elaborar minutas de trabajo y, en su caso, realizar las aclaraciones con la institución bancaria correspondiente por conducto de la DGPOP.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado
	Carrera solicitada: Administración, Contaduría y Computación e informática
<b>Años de experiencia laboral</b>	Tres en Administración pública o en Organización y dirección de empresas
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a resultados Trabajo en equipo
<b>Capacidades técnicas</b>	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ingresos públicos e integración del Presupuesto Federal (Ley de Ingresos, Ley de Presupuesto, Gasto Público Federal y su Reglamento, y Presupuesto de Egresos de la Federación); Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal del Procedimiento Administrativo; Código Fiscal de la Federación; Reglamento Interior de la SCT; Contabilidad gubernamental; Manual de Procedimientos de Ingresos.
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Navegación y Supervisión Portuaria		
<b>Nivel del puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Centro SCT Baja California y Baja California Sur	<b>Sede (radicación)</b>	Ensenada, Baja California y La Paz, Baja California Sur
<b>Misión del puesto</b>	Coordinar en cumplimiento de las funciones de autoridad marítima, a través de la verificación de las embarcaciones y su tripulación con base en lo que establecen las normas internacionales a fin de brindar servicios de calidad a los usuarios de la capitanía de puerto.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Proporcionar seguridad en la navegación y supervisar que las vías navegables reúnan las condiciones de seguridad en la navegación.</p> <p>Revisar y verificar que la documentación requerida a las embarcaciones cumplan con la normatividad para autorizar su arribo y despacho.</p> <p>Verificar que la navegación, atraque y permanencia de buques se den en condiciones de seguridad y eficiencia.</p> <p>Revisar y verificar que la documentación del personal mercante se ajuste a las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Coordinar al cuerpo del resguardo marítimo federal en sus labores de inspección y vigilancia.</p> <p>Analizar con el capitán de puerto asuntos relacionados con la navegación para garantizar la seguridad de la misma.</p> <p>Supervisar las funciones del derrotero meteorológico para garantizar la oportuna difusión de información meteorológica.</p> <p>Vigilar que las maniobras e fondeo, atraque y desatraque, cambio de muelle, amarre a boyas, servicio de pilotaje y remolque, se realicen en condiciones de seguridad, economía y eficiencia.</p> <p>Representar al capitán de puerto en sus ausencias temporales.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado		
	Carrera solicitada: Ingeniería y Naval		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Tres en Tecnología Naval y Administración Pública		
<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo Trabajo en equipo		

<b>Capacidades técnicas</b>	Ley de Navegación y su Reglamento; Ley de Puertos y su Reglamento; Reglamento de Turismo Náutico; NOM-034-SCT4-1999; Código PBIP.
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Entienda: 30%, Escriba: 30%, Hable: 30%
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento del Remafe		
<b>Nivel del puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Marina Mercante	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Vigilar la actividad del personal del resguardo marítimo federal, coordinando y supervisando los distintos operativos que se ordene, proponer la adquisición de equipo necesario para el desempeño de sus funciones, así como proponer y coordinar la capacitación requerida para el cuerpo.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Integrar los principios de organización y funcionamiento que deben regir la operación del resguardo marítimo federal y de las capitanías de puerto en cuanto a las funciones correspondientes.</p> <p>Supervisar la integración del cuerpo de resguardo marítimo federal y consolidar su programa anual de equipamiento.</p> <p>Coordinar con las capitanías de puerto la intervención del resguardo marítimo federal en los operativos vacacionales, especiales y demás emergencias que determine la superioridad para salvaguardar la vida humana en el mar.</p> <p>Coordinar el cumplimiento y dar seguimiento a las instrucciones para la integración y funcionamiento de los programas de protección civil dentro de los recintos portuarios.</p> <p>Supervisar las actividades del resguardo marítimo federal y emitir recomendaciones para mejorar su operación.</p> <p>Evaluar, programar y solicitar dotación de bienes muebles y equipo de apoyo para el cuerpo del resguardo marítimo federal.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado		
	Carrera solicitada: Naval y Mecánica		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Tres en Tecnología Naval o Administración Pública		
<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo Trabajo en equipo		
<b>Capacidades técnicas</b>	Ley de Navegación y su Reglamento, Ley de Puertos y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código de Protección para Buques e Instalaciones Portuarias.		
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Entienda: 30%, Escriba: 30%, Hable: 30%		
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

<b>Nombre de la plaza</b>	Secretaria de la Dirección General Adjunta de Evaluación Financiera		
<b>Nivel del puesto</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,649.06 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Apoyo al Cambio Estructural	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Proporcionar apoyo al director del área a través de realizar las labores secretariales necesarias para contribuir al buen funcionamiento de la oficina.		

<b>Funciones principales</b>	<p>Controlar todos los documentos del área para mantener el archivo en orden y organizado.</p> <p>Contestar y/o realizar todas las llamadas telefónicas recibidas y/o solicitadas por el jefe inmediato para mantenerlo informado.</p> <p>Confirmar, cancelar o modificar todas las citas, reuniones eventos y viajes a los que asista el jefe inmediato para mantener su agenda actualizada.</p> <p>Realizar las comprobaciones de viáticos otorgados para comisiones a los funcionarios del área.</p>
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
<b>Estudios</b>	<p>Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial titulado</p> <p>Carrera solicitada: Administración</p>
<b>Años de experiencia laboral</b>	Dos en Administración pública, Actividad económica o en Organización y dirección de empresas
<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>Orientación a resultados</p> <p>Trabajo en equipo</p>
<b>Capacidades técnicas</b>	Nociones generales de ortografía; Nociones generales de redacción; Ley Orgánica de la Administración Pública; Conocimientos generales de Office (Word, Excel y PowerPoint).
<b>Otros conocimientos</b>	<p>Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)</p> <p>Inglés: Entienda: 50%, Escriba: 50%, Hable: 50%</p>
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Sistemas Administrativos		
<b>Nivel del puesto</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Coordinar y supervisar el desarrollo de las aplicaciones administrativas institucionales de la oficialía mayor, garantizando la correcta aplicación de los lineamientos enfocados al uso de éstas, que contribuyan a que la operación de todas las áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes sea transparente, eficiente y eficaz.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Supervisar las actividades relativas a la metodología de análisis, diseño, desarrollo, implementación y administración de aplicaciones transaccionales, para apoyar en la sistematización de los procesos relativos a la administración de los recursos.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de los lineamientos relativos para la sistematización de los sistemas administrativos de la oficialía mayor.</p> <p>Supervisar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos de interoperatividad de información de las aplicaciones transaccionales para la publicación de trámites y servicios en Internet.</p> <p>Supervisar los mecanismos para la integración de aplicaciones transaccionales a su cargo.</p> <p>Supervisar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos para realizar el correcto mantenimiento de las aplicaciones transaccionales administrativos institucionales.</p> <p>Supervisar el seguimiento del avance físico de los proyectos de tecnologías de información a su cargo, para garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.</p> <p>Coadyuvar en la realización de la planeación estratégica de la unidad de tecnologías de información y comunicaciones en el ámbito de su competencia, para garantizar el correcto uso de los recursos informáticos.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado
	Carrera solicitada: Computación e informática
<b>Años de experiencia laboral</b>	Cuatro en Administración pública, Estadística, Tecnología de las telecomunicaciones u Organización y dirección de empresas
<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo Visión estratégica
<b>Capacidades técnicas</b>	Experiencia en el desarrollo iterativo de acuerdo a la metodología RUP; Experiencia en administración de proyectos en base PMI; Experiencia en sistemas sobre plataformas JAVA, Web, J2EE; Conocimientos básicos en administración de bases de datos SQL y DB2; Conocimiento en sistemas administrativos orientados a administración de recursos humanos, financieros, materiales y contabilidad.
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: intermedio; Conversación: intermedio; Escritura: intermedio
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
<b>Nivel del puesto</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Centro SCT Quintana Roo	<b>Sede (radicación)</b>	Chetumal, Quintana Roo
<b>Misión del puesto</b>	Asesorar en materia jurídica el ejercicio de las funciones del Centro, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine la unidad de asuntos jurídicos, a efecto de garantizar la legalidad de los actos jurídicos que celebre o emita dicho Centro.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Revisar y emitir opinión respecto de la formulación, modificación y terminación de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma; de adquisiciones; arrendamiento; de cesión de derechos; de prestación de servicios; y en general, todos los contratos y convenios que celebre el Centro.</p> <p>Participar en la preparación y celebración de licitaciones públicas para la adjudicación de contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma; de adquisición de bienes muebles, de arrendamiento y prestación de servicios en general.</p> <p>Coadyuvar con las áreas que integran el Centro para que los procedimientos para la imposición de sanciones, así como de rescisión o revocación se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Formular en coordinación con la unidad de asuntos jurídicos los informes previos y justificados en los juicios de amparo, cuando los servidores públicos del Centro, sean señalados como autoridades responsables y vigilar los procedimientos correspondientes.</p> <p>Recibir las notificaciones de juicios de amparo, fiscales, laborales, civiles, penales y otros relacionados con las actividades de la Secretaría en el Estado, coordinando el trámite legal correspondiente con la unidad de asuntos jurídicos, remitiéndole, en su caso, los antecedentes para tal efecto.</p> <p>Promover legalmente el desalojo en caso de invasiones al derecho de vía, así como tramitar las reclamaciones por afectaciones resultantes de obras ejecutadas por la Secretaría en la entidad federativa.</p> <p>Formular las denuncias y querellas en los casos en que se ocasione detrimento patrimonial en perjuicio de la Federación, con motivo de la posible comisión de un ilícito.</p> <p>Integrar en coordinación con el área técnica respectiva la documentación e información necesaria para la expropiación de bienes inmuebles de propiedad ejidal y/o particular que requiera la Secretaría para la ejecución de la obras a su cargo.</p> <p>Intervenir en la toma de posesión de terrenos expropiados de propiedad ejidal y/o particular a favor del gobierno federal y gestionar la inscripción del decreto correspondiente en el Registro Público de la Propiedad en el Estado.</p> <p>Intervenir en la formalización de contratos para adquisiciones por vía de derecho privado de terrenos (compraventa, donación, etc.), integrando la documentación respectiva para su trámite ante la unidad de asuntos jurídicos.</p>		

Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado Carrera solicitada: Derecho
<b>Años de experiencia laboral</b>	Cuatro en Derecho y legislación nacionales
<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo Visión estratégica
<b>Capacidades técnicas</b>	Derecho administrativo; Teoría del proceso; Ley de Vías Generales de Comunicación; Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas; Condiciones generales de trabajo de la SCT.
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 25%; Conversación: 25%; Escritura: 25%
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
<b>Nivel del puesto</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Centro SCT Aguascalientes	<b>Sede (radicación)</b>	Aguascalientes, Aguascalientes
<b>Misión del puesto</b>	Asesorar en materia jurídica el ejercicio de las funciones del Centro, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine la unidad de asuntos jurídicos, a efecto de garantizar la legalidad de los actos jurídicos que celebre o emita dicho Centro.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Revisar y emitir opinión respecto de la formulación, modificación y terminación de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma; de adquisiciones; arrendamiento; de cesión de derechos; de prestación de servicios; y en general, todos los contratos y convenios que celebre el Centro.</p> <p>Participar en la preparación y celebración de licitaciones públicas para la adjudicación de contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma; de adquisición de bienes muebles, de arrendamiento y prestación de servicios en general.</p> <p>Coadyuvar con las áreas que integran el Centro para que los procedimientos para la imposición de sanciones, así como de rescisión o revocación se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Formular en coordinación con la unidad de asuntos jurídicos los informes previos y justificados en los juicios de amparo, cuando los servidores públicos del Centro, sean señalados como autoridades responsables y vigilar los procedimientos correspondientes.</p> <p>Recibir las notificaciones de juicios de amparo, fiscales, laborales, civiles, penales y otros relacionados con las actividades de la Secretaría en el Estado, coordinando el trámite legal correspondiente con la unidad de asuntos jurídicos, remitiéndole, en su caso, los antecedentes para tal efecto.</p> <p>Promover legalmente el desalojo en caso de invasiones al derecho de vía, así como tramitar las reclamaciones por afectaciones resultantes de obras ejecutadas por la Secretaría en la entidad federativa.</p> <p>Formular las denuncias y querellas en los casos en que se ocasione detrimento patrimonial en perjuicio de la Federación, con motivo de la posible comisión de un ilícito.</p> <p>Integrar en coordinación con el área técnica respectiva la documentación e información necesaria para la expropiación de bienes inmuebles de propiedad ejidal y/o particular que requiera la Secretaría para la ejecución de la obras a su cargo.</p> <p>Intervenir en la toma de posesión de terrenos expropiados de propiedad ejidal y/o particular a favor del gobierno federal y gestionar la inscripción del decreto correspondiente en el Registro Público de la Propiedad en el estado.</p> <p>Intervenir en la formalización de contratos para adquisiciones por vía de derecho privado de terrenos (compraventa, donación, etc.), integrando la documentación respectiva para su trámite ante la unidad de asuntos jurídicos.</p>		

Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado Carrera solicitada: Derecho
<b>Años de experiencia laboral</b>	Cuatro en Derecho y legislación nacionales
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a resultados Trabajo en equipo
<b>Capacidades técnicas</b>	Derecho administrativo; Teoría del proceso; Ley de Vías Generales de Comunicación; Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas; Condiciones generales de trabajo de la SCT.
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 25%; Conversación: 25%; Escritura: 25%
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Director General Adjunto Normativo		
<b>Nivel del puesto</b>	LA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$85,888. 93 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Asesorar en materia jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría, fijando criterios jurídicos con estricto apego a la legalidad a fin de lograr una adecuada aplicación de las disposiciones legales y administrativas de su competencia, actualizando aquellas normas que les permitan la consecución de sus objetivos.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Resolver las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría, para fijar y sistematizar criterios de interpretación jurídica.</p> <p>Supervisar la formulación de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general de los asuntos competencia de la Secretaría, así como emitir opinión sobre las que propongan las unidades administrativas de la Secretaría o entidades paraestatales del sector, inclusive tratándose de normas oficiales y, en su caso, efectuar los trámites relativos al refrendo y publicación en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Supervisar la integración de los diarios oficiales para la correcta difusión de las normas y disposiciones jurídicas que sean de interés para la Secretaría.</p> <p>Resolver las consultas efectuadas por las unidades administrativas de la Secretaría en materia de adquisición, ocupación y regularización de predios para la construcción, modificación, ampliación o conservación de vías generales de comunicación y sus servicios conexos, e intervenir en la realización de dichos trámites.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Titulado Carrera solicitada: Derecho		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Cinco en Derecho y Legislación nacionales		
<b>Capacidades gerenciales</b>	Visión Estratégica Liderazgo		
<b>Capacidades técnicas</b>	Organización administrativa del Estado Mexicano; Acto administrativo; Procedimiento administrativo; Concesiones; Régimen patrimonial del Estado; Contratos administrativos; Régimen financiero del Estado; Planeación del Estado; Régimen jurídico de las vías generales de comunicación y los medios de transporte que operan en ellas; Proceso legislativo; Sociedades mercantiles; Contratos mercantiles.		

<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 50%; Habla: 50%; Escritura: 50%
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Infraestructura		
<b>Nivel del puesto</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Aeronáutica Civil	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Asegurar el estricto cumplimiento del marco normativo, las políticas de desarrollo y el control técnico operativo de las actividades que rijan a los aeropuertos, aeródromos y su infraestructura, instalaciones aeroportuarias y a las destinadas al almacenamiento y suministro de combustible, a efecto de garantizar eficiencia, calidad y seguridad en las operaciones y que permita contar con proyectos de normas básicas de seguridad en los asuntos de su competencia y alcanzar la certificación anual de los aeródromos civiles y pistas en el país.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Coordinar la verificación de las condiciones de operación de la infraestructura aeroportuaria incluyendo radioayudas, área de movimiento, ayudas visuales, así como las zonas de protección, cumplan con la normatividad nacional e internacional.</p> <p>Verificar las construcciones, obras e instalaciones del aeropuerto y su área de jurisdicción; la planta de almacenamiento de combustible, subestaciones y planta de emergencia del aeropuerto.</p> <p>Revisar, inspeccionar y verificar las condiciones operativas del área de movimiento incluyendo pista, calles de rodaje y plataformas en cumplimiento de la normatividad.</p> <p>Inspeccionar y verificar las condiciones operativas e imagen del edificio terminal, pasillos telescópicos, salas móviles y aerocares y formular las medidas y recomendaciones que procedan, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Revisar, inspeccionar y verificar las condiciones operativas de radioayudas y ayudas visuales en los aeropuertos de la red y formular las medidas y recomendaciones que procedan.</p> <p>Revisar, inspeccionar y verificar las condiciones de operación del cuerpo de rescate y extinción de incendios.</p> <p>Coordinar los trabajos de construcción, instalación y suministro de equipos en los nuevos proyectos de infraestructura.</p> <p>Verificar que los equipos y accesorios por instalar en los nuevos proyectos de infraestructura aeroportuaria estén certificados por la autoridad aeronáutica.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado		
	Carrera solicitada: Arquitectura		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Cuatro en Ingeniería y tecnología aeronáuticas		
<b>Capacidades gerenciales</b>	Visión Estratégica Liderazgo		
<b>Capacidades técnicas</b>	Aeropuertos; Anexo 14 Vol. I y II OACI; Doc. 9137-AN/898/2 parte 6 OACI; Reglamentación Nacional; Ley General de Vías de Comunicación; Ley de Aviación; Ley de Aeropuertos; Reglamento Interior de la SCT; Reglamento de la Ley de Aeropuertos; Reglamento de la Ley de Aviación.		
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 30%; Habla: 30%; Escritura: 30%		
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Coordinación Interinstitucional		
<b>Nivel del puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Carreteras	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Elaborar los indicadores de impacto social para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por las dependencias involucradas en los comités y grupos interinstitucionales para lograr los objetivos del programa de caminos rurales y alimentadores.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Elaborar los informes de avances de los programas donde tiene injerencia la unidad a fin de mantener informadas a las autoridades correspondientes y a las dependencias involucradas en la coordinación interinstitucional.</p> <p>Atender y dar seguimiento a los asuntos generados en los grupos y comités de concertación, para eficientar el desarrollo de los programas de caminos rurales y alimentadores.</p> <p>Reconocer y analizar los cambios a las reglas generales de operación del programa interinstitucional de empleo temporal para obtener los indicadores a realizar.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado		
	Carrera solicitada: Ingeniería Civil		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Tres en Tecnología de la construcción		
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a resultados Trabajo en equipo		
<b>Capacidades técnicas</b>	PEF; Ley de Desarrollo Sustentable; Reglas de Operación del PET; Lineamientos operativos de la SCT para el PET; Bases de Colaboración intersecretarial para la realización de acciones y programas en las Microrregiones.		
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)		
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Programas Interinstitucionales		
<b>Nivel del puesto</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Carreteras	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Supervisar que el análisis de la gestión de los programas de caminos rurales y alimentadores que lleva a cabo la unidad, en base a las políticas, lineamientos y la normatividad vigente, para que se realicen con eficacia y eficiencia en el cumplimiento de las metas e inversiones programadas.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Integrar y elaborar la información que se requiera para dar cumplimiento a los requerimientos formados por las dependencias involucradas en la coordinación interinstitucional.</p> <p>Elaborar y mejorar los formatos y sistemas para el control en el desarrollo de los programas de caminos rurales y alimentadores.</p> <p>Elaborar los informes de avances de los programas de caminos rurales y alimentadores, para dar seguimiento a los acuerdos emitidos por las dependencias participantes en los comités y grupos interinstitucionales.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado
	Carrera solicitada: Ingeniería civil
<b>Años de experiencia laboral</b>	Tres en Tecnología de la construcción
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a resultados Trabajo en equipo
<b>Capacidades técnicas</b>	PEF; Ley de Desarrollo Sustentable; Reglas de Operación del PET; Lineamientos operativos de la SCT para el PET; Manual de Normas Presupuestarias para la SPF; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Administración Portuaria		
<b>Nivel del puesto</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.76 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Puertos	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Coadyuvar a la administración portuaria por conducto de los administradores federales y de las administraciones portuarias integrales, con base en la Ley de Puertos y su Reglamento que rigen el trámite de concesiones integrales y del registro de los contratos de cesión parcial de derechos y para la prestación de servicios portuarios que se celebren con los operadores y prestadores de servicios, con la finalidad de contribuir al desarrollo de la infraestructura y de los servicios, así como de los sistemas de transporte aprovechando las innovaciones tecnológicas para satisfacer las necesidades de los usuarios.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Supervisar el trámite de los procedimientos administrativos para el otorgamiento, prórroga, renovación, ampliación o modificación de los títulos de concesión para las administraciones portuarias integrales.</p> <p>Coordinar los procedimientos administrativos de verificación, control y seguimiento del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas y de las condiciones establecidas en los títulos de concesión para las administraciones portuarias integrales.</p> <p>Tramitar los procedimientos administrativos para el otorgamiento, prórroga, ampliación o modificación de autorizaciones técnicas para la ejecución de obras de infraestructura mayor cuando impliquen modificaciones al límite del recinto portuario, a la geometría de tierras o aguas o cuando se trate de dragado de construcción.</p> <p>Preparar el registro de contratos de cesión parcial de derechos y para la prestación de servicios portuarios que presenten las administraciones portuarias integrales.</p> <p>Tramitar los procedimientos administrativos de revocación de registro de los contratos de cesión parcial de derechos y para la prestación de servicios portuarios.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Titulado		
	Carrera solicitada: Ciencias sociales, Ciencias políticas y administración pública, y Derecho		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Tres en administración pública o Derecho y legislación nacionales		
<b>Capacidades gerenciales</b>	Negociación Visión estratégica		
<b>Capacidades técnicas</b>	Ley de Puertos y su Reglamento; Ley de Navegación y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Funciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes en materia portuaria; Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; Funciones de la Dirección General de Puertos.		

<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 30%; Habla: 30%; Escritura: 30%
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar siempre. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Verificador Aeronáutico		
<b>Nivel del puesto</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Cuatro
<b>Percepción ordinaria</b>	\$10,269.13 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Aeronáutica Civil y Centro SCT Sinaloa	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F. (3); Mazatlán, Sinaloa (1)
<b>Misión del puesto</b>	Realizar la inspección de las operaciones y servicios de transporte aéreo, de conformidad con la normatividad técnica, legal y administrativa en la materia, a fin de garantizar la seguridad de las operaciones aéreas y de los usuarios.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Inspeccionar las operaciones de las aeronaves con base en los procedimientos aeronáuticos.</p> <p>Verificar a concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, así como inspeccionar equipos, mantenimiento de las aeronaves y sus componentes, documentación técnica y personal técnico para garantizar la seguridad de las operaciones.</p> <p>Inspeccionar las condiciones de operación de la infraestructura aeroportuaria, áreas de movimiento, pistas, calles de rodaje, plataformas, ayudas visuales y zonas de protección que permitan garantizar operaciones seguras para los usuarios.</p> <p>Efectuar verificaciones de rampa a las aeronaves de las empresas aéreas conforme a los programas y periodos establecidos.</p> <p>Realizar verificaciones especiales a los aeropuertos adscritos a su jurisdicción en los aspectos operacionales.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
<b>Estudios</b>	<p>Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial terminado o pasante</p> <p>Carrera solicitada: Aeronáutica</p>		
<b>Años de experiencia laboral</b>	Uno en Ingeniería y tecnología aeronáuticas		
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		
<b>Capacidades técnicas</b>	Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Ley de Aeropuertos, Investigación de Accidentes, Inspección y Verificación; Elaboración de informes y reportes.		
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.) Inglés: Lectura: 25%; conversación: 25%; escritura: 25%		
<b>Requisitos adicionales</b>	Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar Requerido		

<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Verificador de Aeropuertos		
<b>Nivel del puesto</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	Siete
<b>Percepción ordinaria</b>	\$8,649.06 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Centro SCT Campeche, Tabasco, Colima, Chiapas, Yucatán, Baja California y Baja California Sur	<b>Sede (radicación)</b>	Campeche, Tabasco, Colima, Chiapas, Yucatán, Baja California y Baja California Sur
<b>Misión del puesto</b>	Realizar la inspección de las operaciones y servicios de transporte aéreo, de conformidad con la normatividad técnica, legal y administrativa en la materia, a fin de garantizar la seguridad de las operaciones aéreas y de los usuarios.		

<b>Funciones principales</b>	<p>Inspeccionar las operaciones de las aeronaves con base en los procedimientos aeronáuticos.</p> <p>Verificar a concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, así como inspeccionar equipos, mantenimiento de las aeronaves y sus componentes, documentación técnica y personal técnico para garantizar la seguridad de las operaciones.</p> <p>Inspeccionar las condiciones de operación de la infraestructura aeroportuaria, áreas de movimiento, pistas, calles de rodaje, plataformas, ayudas visuales y zonas de protección que permitan garantizar operaciones seguras para los usuarios.</p> <p>Efectuar verificaciones de rampa a las aeronaves de las empresas aéreas conforme a los programas y periodos establecidos.</p> <p>Realizar verificaciones especiales a los aeropuertos adscritos a su jurisdicción en los aspectos operacionales.</p>
Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
<b>Estudios</b>	<p>Nivel de estudios: Carrera Técnica o comercial terminado o pasante</p> <p>Carrera solicitada: Aeronáutica</p>
<b>Años de experiencia laboral</b>	Uno en Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>Orientación a resultados</p> <p>Trabajo en equipo</p>
<b>Capacidades técnicas</b>	Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Ley de Aeropuertos, Investigación de Accidentes, Inspección y Verificación; Elaboración de informes y reportes.
<b>Otros conocimientos</b>	<p>Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)</p> <p>Inglés: Entienda: 30%, Escriba: 30%, Hable: 30%</p>
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

<b>Nombre de la plaza</b>	Inspector Verificador de Aeropuertos		
<b>Nivel del puesto</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	Siete
<b>Percepción ordinaria</b>	\$7,623.64 mensual bruto		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Aeronáutica Civil y Centro SCT Sonora, Chiapas, Yucatán y Baja California	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F. (2); Sonora (1); Chiapas (1); Yucatán (1) y Baja California (2)
<b>Misión del puesto</b>	Realizar la inspección de las operaciones y servicios de transporte aéreo, de conformidad con la normatividad técnica, legal y administrativa en la materia, a fin de garantizar la seguridad de las operaciones aéreas y de los usuarios.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Inspeccionar las operaciones de las aeronaves con base en los procedimientos aeronáuticos.</p> <p>Verificar a concesionarios, permisionarios y operadores aéreos, así como inspeccionar equipos, mantenimiento de las aeronaves y sus componentes, documentación técnica y personal técnico para garantizar la seguridad de las operaciones.</p> <p>Inspeccionar las condiciones de operación de la infraestructura aeroportuaria, áreas de movimiento, pistas, calles de rodaje, plataformas, ayudas visuales y zonas de protección que permitan garantizar operaciones seguras para los usuarios.</p> <p>Efectuar verificaciones de rampa a las aeronaves de las empresas aéreas conforme a los programas y periodos establecidos.</p> <p>Realizar verificaciones especiales a los aeropuertos adscritos a su jurisdicción en los aspectos operacionales.</p>		

Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el Reglamento Interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Carrera Técnica o comercial terminado o pasante
	Carrera solicitada: Aeronáutica
<b>Años de experiencia laboral</b>	Uno en Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a resultados
	Trabajo en equipo
<b>Capacidades técnicas</b>	Ley de Aviación Civil y su Reglamento, Ley de Aeropuertos, Investigación de Accidentes, Inspección y Verificación; Elaboración de informes y reportes.
<b>Otros conocimientos</b>	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.)
	Inglés: Entienda: 30%, Escriba: 30%, Hable: 30%
<b>Requisitos adicionales</b>	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.

### Bases

#### 1a. Requisitos de participación

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

#### 2a. Registro de candidatos

El registro de los aspirantes a todo concurso se realizará exclusivamente a través de la herramienta electrónica: [www.TrabajaEn.gob.mx](http://www.TrabajaEn.gob.mx) la cual les asignará un folio de participación numérico al aceptar las condiciones y que formaliza su inscripción al concurso, mismo que deberán presentar en el momento en el que sean convocados para las distintas etapas del concurso, incluyendo la fase de entrevistas por el Comité de Selección, garantizando así el anonimato del aspirante.

No se recibirá ninguna documentación ni se aplicarán evaluaciones fuera de las fechas establecidas en la presente convocatoria, salvo lo indicado en el número cuatro de la presente Convocatoria y en todo caso se notificará oportunamente vía correo electrónico a los aspirantes sobre las nuevas fechas que se asignen, así como en la página [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

#### 3a. Recepción de documentos

Para la recepción de documentación, es indispensable presentar en original y por duplicado el formato denominado "Revisión documental" disponible en la página [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx) (consultar guía de llenado), así como los documentos en original y copia que se mencionan en dicho formato.

- Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula, Título Profesional o Acta de examen profesional aprobado. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- La cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, sólo aplica para los varones con 18 años cumplidos y menores de 40 años.

- Como identificación oficial vigente con fotografía y firma, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.
- La recepción de documentos será bajo los mismos criterios establecidos en la Base 6a. de la presente convocatoria.

En caso de contar con el formato "*Revisión Documental*" validado (sellado y firmado por SCT), sólo será necesario presentar el original del mismo y una identificación oficial con fotografía.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes se reservará la facultad de llevar a cabo, durante el desarrollo del proceso y previo a la entrevista por el Comité de Selección, la revisión de los documentos con que los aspirantes acrediten el cumplimiento de los requisitos previstos en la Ley y en las bases de la convocatoria respectiva y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la SCT.

#### 4a. Etapas del Concurso

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	4 de octubre de 2006
Registro de aspirantes	4 al 17 de octubre de 2006
Presentación de documentos	20 de octubre de 2006
Evaluación técnica	20 de octubre de 2006
Inicio de Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público)	25 de octubre de 2006
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	30 de octubre de 2006

Estas fechas están sujetas a cambios, por razones propias que conlleve el proceso, en cuyo caso se darán a conocer a los aspirantes por medio de: [www.Trabajaen.gob.mx](http://www.Trabajaen.gob.mx).

#### 5a. Publicación de temarios y resultados

Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en la página electrónica: [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx) o en el módulo de atención referido en el punto 7o. de estas bases. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en: [www.TrabajaEn.gob.mx](http://www.TrabajaEn.gob.mx), identificándose a cada candidato con el folio asignado.

#### 6a. Aplicación de evaluaciones

##### TECNICAS:

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia sita en Miguel Angel de Quevedo número 338, colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, código postal 04000, de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

**a)** En el territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, lugar en el cual deberán presentar la prueba técnica del puesto al que esté postulando.

**b)** Fuera del territorio nacional: entregar los documentos personales enlistados en la base 3 para el cotejo respectivo en el CISEP o en el área de Recursos Humanos del Centro SCT de su elección, dentro de la República Mexicana, a donde tendrán que trasladarse para realizar la evaluación técnica.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular y documental.

---

**GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:**

Las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público que apliquen a cada caso, se presentarán en las instalaciones que determine esta Secretaría. Las fechas, horas y lugares de las pruebas, así como la cita para la entrevista por el Comité de Selección, se informará a través de la página electrónica: [www.TrabajaEn.gob.mx](http://www.TrabajaEn.gob.mx), con dos días hábiles de anticipación a las evaluaciones.

Se comunica que se citará a los candidatos para la realización de las evaluaciones de capacidades gerenciales y de visión de servicio público de las plazas en concurso, de acuerdo a la capacidad del equipo instalado y de la estabilidad del sistema RH-NET.

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

---

**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 implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 57239300, extensiones 16244 y 16245, en horario de 9:00 a 15:00 horas en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicado en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020, de la Ciudad de México, D.F.

---

**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 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 el 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.

---

**Disposiciones generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
2. Los Comités de Selección podrán, 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](http://www.TrabajaEn.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. Los Comités 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 y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 4 de octubre de 2006.

Los miembros del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité

**Alejandro Herrera Macías**

Rúbrica.