

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-014-2007

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

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

1) Nombre de la plaza	Gerente en la Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas		Consecutivo 1664
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	LA1
Percepción Ordinaria	\$85,888.93 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y, en su caso, autorizar, mediante su suscripción, los oficios de solicitud de información y documentación dirigidos a las instituciones financieras, sobre cuentas y operaciones de sus clientes, con la finalidad de atender los requerimientos de las autoridades competentes. 2. Analizar la información y documentación enviada por las entidades financieras, con objeto de verificar que su entrega a la autoridad que efectuó el requerimiento se ajuste a las disposiciones legales sobre secrecía financiera. 3. Supervisar la elaboración y autorizar los oficios dirigidos a las autoridades solicitantes, a fin de proporcionar la información requerida. 4. Formular los criterios y lineamientos conforme a los cuales se llevarán a cabo las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de establecer las bases necesarias para planear dichas visitas. 5. Coordinar la realización de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento el terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia. 6. Evaluar y, en su caso, validar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de que dichas entidades ajusten sus actividades a la normatividad que les es aplicable en la materia y en los casos procedentes, solicitar la imposición de las sanciones que correspondan. 7. Coordinar la realización de los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 8. Evaluar la aplicabilidad de los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas. 9. Revisar y, en su caso, validar los oficios con los que se resuelvan las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las entidades financieras, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados. 			

<p>10. Verificar que los documentos cuya certificación es solicitada por autoridades o particulares, no correspondan a aquellos que se encuentren clasificados como reservados y/o confidenciales, así como que no exista algún otro impedimento legal para proporcionarlos, a fin de determinar la procedencia de la solicitud.</p> <p>11. Supervisar la correcta certificación de las copias de los documentos que obren en poder de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, o en sus oficinas, con objeto de verificar que tales documentos correspondan a los solicitados por las autoridades o particulares, a fin de proporcionar las copias certificadas requeridas, en los casos procedentes.</p> <p>12. Suscribir la certificación de las copias de los documentos que correspondan, a fin de atender las solicitudes presentadas por autoridades o particulares.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Derecho
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel y Word: Básico

2) Nombre de la plaza	Inspector "B" en la Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras		Consecutivo 1005
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NA3
Percepción ordinaria	\$ 32,820.46 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Sistemas Informáticos de Instituciones Financieras	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>1. Realizar visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable.</p> <p>2. Revisar los aspectos en materia de sistemas informáticos de acuerdo con los definidos en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos derivados de uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas.</p> <p>3. Coordinar la aplicación de pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las instituciones financieras supervisadas.</p> <p>4. Determinar el riesgo tecnológico de las instituciones financieras supervisadas, mediante el uso de la metodología de supervisión de sistemas informáticos.</p> <p>5. Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que pueda desempeñar sus funciones correspondientes.</p> <p>6. Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información.</p> <p>7. Aplicar la metodología de supervisión de sistemas informáticos y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores.</p> <p>8. Proponer las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informáticos, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos.</p> <p>9. Recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.</p>			

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática, Ingeniería Industrial o Ingeniería Eléctrica y Electrónica
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Ciencia de los Ordenadores o Actividad Económica
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Marco Legal de los Sistemas Informáticos de las Instituciones Financieras 2. Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

3) Nombre de la plaza	Especialista "A" en la Dirección General de Asuntos Internacionales		Consecutivo 1228
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC3
Percepción ordinaria	\$28,790.43 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración del programa de trabajo de las visitas que las autoridades homólogas del exterior u otras autoridades internacionales le soliciten a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, o que les solicite la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para cumplir con los objetivos y expectativas del solicitante y dar cumplimiento a la agenda internacional de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Participar de manera activa en las reuniones contempladas en las visitas que realicen las autoridades homólogas del exterior u organismos de supervisión internacional, para dar una atención y seguimiento adecuados a las mismas y dar cumplimiento a la agenda internacional de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 3. Verificar el nivel de satisfacción del solicitante interno o externo, respecto de la visita que se realice entre autoridades internacionales, para fortalecer el proceso de mejora continua de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en términos de su agenda internacional. 4. Elaborar notas técnicas y estudios relacionados con la participación en los foros internacionales por parte de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 5. Apoyar en las actividades necesarias para la participación de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en los distintos foros internacionales. 6. Dar seguimiento continuo a las actividades desarrolladas en los foros internacionales en los que participa la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para dar cumplimiento a los compromisos institucionales e internacionales adquiridos como parte de la agenda internacional de la Comisión. 7. Elaborar notas técnicas y estudios en materia financiera para apoyar en las actividades de intercambio y atención de solicitudes de información, para dar cumplimiento a la agenda internacional de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 8. Compilar información de diversas fuentes dentro del ámbito financiero nacional e internacional para colaborar en las actividades de asistencia técnica contemplada en la agenda internacional de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 9. Dar seguimiento continuo a las actividades de cooperación internacional para apoyar al adecuado enlace entre la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y organismos multilaterales internacionales, así como con autoridades homólogas del exterior, para cumplir con los objetivos institucionales e internacionales de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 			

<p>10. Recopilar la información necesaria, de las fuentes especificadas, para la elaboración de las notas de carácter internacional que permitan cumplir con los objetivos de la política internacional de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>11. Desarrollar las notas técnicas de carácter internacional para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la política internacional de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>12. Presentar proyectos o propuestas de notas de análisis de temas internacionales de regulación y supervisión financiera, para contribuir al cumplimiento de las metas internacionales de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Derecho, Economía o Relaciones Internacionales
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Economía Internacional, Relaciones Internacionales, Actividad Económica, Teoría y Métodos Generales, Ciencias Políticas, Teoría Económica, Administración Pública o Problemas Internacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Cooperación Internacional en Materia de Regulación y Supervisión Financiera 2. Marco Normativo Financiero
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, e Internet: Intermedio

4) Nombre de la plaza	Supervisor "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas "A"		Consecutivo 1788
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas "A"	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>1. Supervisar el análisis de la información financiera que periódicamente deben enviar las sociedades, verificando que se apeguen a los requerimientos establecidos y, en su caso, que se ejerzan los actos de autoridad correspondientes, con fundamento y oportunidad, para mantener la estabilidad en el Sistema Financiero.</p> <p>2. Proponer en el ámbito de su competencia, los actos de autoridad debidamente fundamentados, con la finalidad de que las operaciones no se aparten del marco regulatorio.</p> <p>3. Coordinar las visitas de inspección y evaluar los resultados parciales y globales contenidos en los informes de inspección, con el fin de verificar el ejercicio de las mejores prácticas financieras por parte de las supervisadas.</p> <p>4. Informar sobre los resultados de las actividades de supervisión, el avance de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las entidades supervisadas, así como el seguimiento a los procesos de liquidación de las instituciones, con la finalidad de determinar el acto de autoridad que corresponda.</p> <p>5. Evaluar la efectividad de los mecanismos de control para la supervisión de las entidades, como son los sistemas institucionales aplicables en la Dirección General, para homologar los procesos de supervisión del Sistema Financiero.</p>			

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Contaduría, Administración, Finanzas, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Auditoría, Estadística o Actividad Económica
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint, Outlook e Internet: Intermedio

5) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento		Consecutivo 1041
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Analizar la información de la entidad financiera, a fin de determinar variaciones significativas y errores operativos en la información que han proporcionado a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
2. Elaborar el reporte de análisis financiero y de riesgos de las entidades financieras supervisadas, derivado de la información enviada por las mismas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
3. Solicitar mediante oficio a las entidades financieras las aclaraciones e información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de las entidades financieras.
4. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas.
5. Revisar que las operaciones reflejadas en la contabilidad de las entidades financieras supervisadas, cumplan con la normatividad que le es aplicable.
6. Identificar y documentar las situaciones anómalas y relevantes en las que incurran las entidades supervisadas e informar a la instancia superior, con la finalidad de que puedan ser observadas dichas situaciones oportunamente.
7. Dar mantenimiento al acervo de seguimiento de observaciones y acciones correctivas y preventivas para conocer en todo momento el grado de cumplimiento por parte de las entidades en la solventación de las mismas.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Contaduría, Administración, Economía, Finanzas o Derecho.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet:

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	1/08/2007
Registro de Aspirantes	Del 1/08/2007 al 15/08/2007
Revisión Curricular	Del 1/08/2007 al 15/08/2007
*Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta 22/08/2007
*Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio	Hasta 27/08/2007
*Presentación de Documentos	Hasta 29/08/2007
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 5/09/2007
*Resolución Candidato	6/09/2007

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

Quinta. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cnbv.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Sexta. Recepción de documentos	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 1 día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Séptima. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 14-54-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 hrs. de lunes a viernes.
Octava. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx y en www.cnbv.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

El Presidente Suplente del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Gerente de Recursos Humanos

Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe

Rúbrica.

CONVOCATORIA CNBV-014-2007

TEMARIO

PUESTO: GERENTE EN LA DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN DE OPERACIONES ILÍCITAS (1664)

JURIDICO FINANCIERA

- Ley de Instituciones de Crédito
 - Título Quinto, Capítulo III
 - Título Sexto, Capítulo I
- Ley del Mercado de Valores
 - Título VI, Capítulo II, Sección VII.
 - Título XV, Capítulos II y III.
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito
 - Título Sexto, Capítulos I y II.
- Ley de Sociedades de Inversión
 - Capítulo Décimo
- Código Penal Federal
 - Libro Segundo, Título Primero, Capítulo VI, Título Segundo, Capítulo III y Título Vigésimo Tercero, Capítulo II
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada
 - Título Primero, Capítulo Único.
- Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos:
 - 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, aplicables a las Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito;
 - 108 Bis de la Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro y 91 de la Ley de Sociedades de Inversión;
 - 95 de Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, aplicables a Casas de Cambio;
 - 115 de la Ley de Instituciones de Crédito;
 - 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular;
- 40 + 9 Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
 - Título II, Capítulo II.
- Código Fiscal Federal
 - Título Segundo
- Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia
 - Título Segundo, Capítulo III.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Título Primero, Capítulo III

MARCO LEGAL SECTOR BANCARIO

- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 - Título Primero, Capítulos I y II
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 - Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección II
- Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 - Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulos II y Título Cuarto Capítulos I y II.
- Circular Unica de Bancos

- Título Segundo, Capítulo I, Sección Tercera, Apartado B
- Título Segundo, Capítulo IV, Sección Primera y Segunda
- Título Segundo, Capítulo VI, Sección Quinta y Sexta

TEMARIO

PUESTO: INSPECTOR “B” EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE SISTEMAS INFORMATICOS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS (1005)

NORMATIVIDAD

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito
 - Título Primero. Disposiciones generales
 - Título Segundo. Disposiciones prudenciales
 - Título Tercero. Información financiera y su revelación y de la valuación
 - Capítulo III. Auditores externos independientes e informes de auditoría
 - Título Quinto. Otras Disposiciones
 - Capítulo V. Sistema de recepción de órdenes y asignación de operaciones con valores
 - Capítulo IX. Microfilmación y digitalización de documentos relacionados con las operaciones activas, pasivas y de servicios
 - Capítulo X. Del uso de Medios Electrónicos
 - Capítulo XI. De la contratación con terceros de servicios o comisiones.
- Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito.
 - Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Casas de Bolsa
 - Título Tercero. De la Intermediación del Mercado de Valores de Renta Variable
 - Capítulo Segundo. Del sistema de recepción y asignación
 - Título Quinto. Disposiciones de Carácter Prudencial
 - Capítulo Primero. Del control interno
 - Capítulo Tercero. De la administración integral de riesgos
 - Ley de Instituciones de Crédito
 - Disposiciones de carácter general aplicables a las Entidades de Ahorro y Crédito Popular y Organismos de Integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular

TECNOLOGIA

- Auditoría Informática
- Administración Informática (Estándares internacionales de Administración Informática)
- Infraestructura tecnológica
- Telecomunicaciones
- Redes de cómputo
- Desarrollo de Sistemas
- Seguridad Informática
- Planes de contingencia

BIBLIOGRAFIA:

- Shon Harris. All in one CISSP Exam Guide. Third Edition, McGraw-Hill/Osborne, U.S.A. 2005.
- Fúster, Amparo. Técnicas Criptográficas de protección de datos, Alfaomega, Grupo Editor, México, 1998

- Information Systems Audit and Control Association (ISACA). CISA Review Manual 2004 o 2006, ISACA, U.S.A., 2003 o 2005.
- Página de Internet de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores www.cnbv.gob.mx

TEMARIO

PUESTO: ESPECIALISTA “A” EN LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES (1228) NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CNBV Y A LAS ENTIDADES FINANCIERAS SUPERVISADAS

- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
 - Título Primero.
 - Título Segundo.
- Ley de Instituciones de Crédito.
 - Título Primero.
 - Título Segundo.
 - Título Tercero.
 - Título Sexto.
 - Título Séptimo.
- Ley del Mercado de Valores.
 - Título Primero.
 - Título Segundo.
 - Título Sexto.
 - Título Noveno.
 - Título Décimo.
 - Título Décimo Tercero.
- Ley de Sociedades de Inversión.
 - Capítulo Primero.
 - Capítulo Séptimo.
 - Capítulo Octavo.
 - Capítulo Noveno.
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.
 - Título Primero.
 - Título Segundo.
 - Título Tercero.
 - Título Cuarto.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.
- Ley de Ahorro y Crédito Popular.
 - Título Primero.
 - Título Segundo.
 - Título Tercero.
- Reglamento Interior de la CNBV.
 - Título Primero.
 - Título Segundo.
 - Título Tercero.
- Reglamento de Supervisión de la CNBV.
 - Título Primero.
 - Título Segundo.
 - Título Tercero.
 - Título Séptimo.

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO

- Entidades e intermediarios financieros que operan en México.
- Autoridades del Sistema Financiero Mexicano (Estructura y facultades).
- Organismos de apoyo en materia bursátil.

FUNCIONAMIENTO Y TENDENCIAS DEL SISTEMA FINANCIERO INTERNACIONAL.

- Principales Organismos Multilaterales en Materia Bancaria.
- Principales Organismos Multilaterales en Materia de Valores.
- Organismos Financieros Internacionales.
- Principales Instituciones Financieras Internacionales.
- Autoridades Financieras en los Estados Unidos de América, Canadá, América Latina y Europa.
- Tendencias Internacionales en Materia de Supervisión y Regulación Financiera.

- Principios y estándares internacionales en materia de supervisión financiera, bancaria y de valores.
- Interrelación con los Distintos Integrantes del Sistema Financiero Internacional.
- Mecanismos de Cooperación con Organismos Homólogos en Materia Bancaria.
- Mecanismos de Cooperación con Organismos Homólogos en Materia Bursátil.

TEMARIO

PUESTO: SUPERVISOR "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE INSTITUCIONES FINANCIERAS ESPECIALIZADAS A (1788)

MARCO JURIDICO

- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito
 - Título Primero, Capítulo Unico
 - Título Segundo, Capítulo IV
 - Título Tercero, Capítulos I y II
 - Título Cuarto, Capítulo I
 - Título Quinto, Capítulo I
- Ley para Regular las Agrupaciones Financieras
 - Título Segundo
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 - Título Primero, Capítulo II
 - Título Segundo, Capítulo I
- Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 - Título Segundo, Capítulos I y II
- Disposiciones relativas a la prevención de operaciones con recursos de probable procedencia ilícita o financiamiento al terrorismo, aplicables a casas de cambio, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2004
- Reglas a las que se sujetarán las casas de cambio en sus operaciones, emitidas y publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2007 por Banco de México
- Circular Unica de Bancos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005 (Título Segundo, Capítulo IV, Sección Primera)

SUPERVISION FINANCIERA

- Contabilidad
 - Disposiciones de carácter general en materia de contabilidad, valuación e información financiera, aplicables a organizaciones auxiliares del crédito, casas de cambio y sociedades financieras de objeto limitado, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2007
 - Normas de Información Financiera (NIF)
- A-1 Estructura de las Normas de Información Financiera
 - Registro contable de operaciones cambiarias
- Análisis Financiero
 - Análisis e interpretación de los estados financieros
- Matemáticas Financieras
 - Cálculo de valor de dinero en el tiempo
 - Cálculo de interés compuesto
 - Cálculo de valor presente y valor futuro
 - Cálculo de interés con tasas efectivas
 - Cálculo de interés con tasas equivalentes
 - Cálculo de interés con tasas reales
 - Cálculo de tasas de descuento y tasas de rendimiento
- Análisis de Riesgos
 - Concepto de Varianza, covarianza y correlación,
 - Concepto de Desviación Estándar y Análisis de Regresión
 - Conceptos de Bonos, Futuros, Swaps, Warrants, Forwards y Opciones
 - Conceptos de Valores Gubernamentales
 - Conceptos de Moda, Mediana y Media
- Prácticas de Auditoría

- o Disposiciones que establecen los requisitos que deberán cumplir los auditores externos de las sociedades financieras de objeto limitado, organizaciones auxiliares del crédito y casas de cambio, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2004
- o Normas y Procedimientos de Auditoría (Instituto Mexicano de Contadores Públicos)
- o Auditoría de Sistemas (conceptos básicos)

TEMARIO

PUESTO: INSPECTOR "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE BANCA DE DESARROLLO Y DE ENTIDADES DE FOMENTO (1041)

MARCO REGULATORIO

- Ley de Instituciones de Crédito
 - o Título Primero (De las Disposiciones Preliminares)
 - o Título Segundo (Capítulo II-De las Instituciones de Banca de Desarrollo)
 - o Título Tercero (Capítulo I-De las Reglas Generales)
 - o Título Cuarto (Capítulo I-De las Disposiciones Generales)
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 - o Título Primero (Capítulo I-De la naturaleza y objeto)
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.- Circular Unica.- Publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005 y modificadas mediante Resoluciones publicadas en dicho Diario el 3 y el 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo y 26 de abril de 2007
 - o Título Segundo (Capítulo I, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo VI)
- Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2005
 - o Título Primero
 - o Título Segundo
 - o Título Tercero
- Ley Orgánica del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros
 - o Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV

CONTABILIDAD FINANCIERA

- Contabilidad Bancaria, conceptos y aplicación
- Registro contable de operaciones
- Estados Financieros Básicos
- Anexo 33 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.- Circular Unica.- Publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005 y modificadas mediante Resoluciones publicadas en dicho Diario el 3 y el 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo y 26 de abril de 2007.
 - o Criterio B1 Disponibilidades
 - o Criterio B2 Inversiones en Valores
 - o Criterio B6 Cartera de Crédito
 - o Criterio B7 Bienes Adjudicados
- Normas de Información Financiera.
 - o A1 Estructura de las NIFs
 - o A2 Postulados Básicos
 - o B8 Estados Financieros Consolidados y Combinados y valuación de inversiones permanentes en acciones

FINANZAS

- o Análisis de Estados Financieros Básicos
- o Matemáticas Financieras (incluye Interés simple, interés compuesto, anualidades, tasas equivalentes, valor presente neto, valuación de títulos de deuda, tasa interna de retorno, concepto de duración y bonos)
- o Mercado de Derivados (conceptos)
- o Mercado de Dinero (conceptos)

RIESGOS

- o Estadística Descriptiva e Inferencial
- o Título Segundo capítulo IV de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito.- Circular Unica.- Publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005 y

modificadas mediante Resoluciones publicadas en dicho Diario el 3 y el 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006, 12 de enero, 23 de marzo y 26 de abril de 2007.

- Valor en Riesgo (VaR)
- Administración de Riesgos (incluye Riesgos de Mercado, Crédito, Liquidez, Operativo, de Balance y Legal).

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 0029 pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdelegado de Desarrollo Social y Humano		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFMA1 Subdelegado
Percepción ordinaria	\$47,9973.69		
Adscripción	Delegación del Estado	Sede (radicación)	Puebla
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes. 2. Informar, conforme a la normatividad vigente, sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo por conducto del delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité Sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos. 4. Coordinar los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil. 5. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo social y humano, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 6. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo social y humano a su cargo. 7. Coordinar con los gobiernos locales la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los Convenios de Coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo social y humano con los gobiernos locales y los sectores social y privado. 		

	<p>9. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los Convenios de Coordinación de desarrollo social relativos a los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>10. Incorporar a los Comités respectivos de los programas sociales para su validación, las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de desarrollo social y humano que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable.</p>
	<p>11. Coordinar y dar seguimiento a la integración de las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>12. Establecer, en coordinación con los ejecutores, los mecanismos para la ejecución del proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en los sistemas de información correspondientes.</p> <p>13. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales.</p> <p>14. Establecer los mecanismos de coordinación para llevar a cabo el seguimiento del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo social y humano a su cargo y elaborar los informes que requiera el delegado y las Unidades Administrativas correspondientes.</p> <p>15. Coordinar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo social y humano a su cargo en la entidad federativa.</p> <p>16. Dar seguimiento a la emisión de los oficios de autorización por parte de las unidades administrativas competentes de conformidad con los compromisos pactados en los acuerdos de coordinación y notificar al personal responsable de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>17. Revisar y validar los oficios de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>18. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</p> <p>19. Verificar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales de los programas de desarrollo social y humano a su cargo derivados del convenio de desarrollo social y humano.</p> <p>20. Coordinar los mecanismos de difusión a los gobiernos locales y sectores público y privado de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p> <p>21. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social y humano a su cargo.</p> <p>22. Atender las solicitudes de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas de desarrollo social y humano a su cargo, por parte de los gobiernos locales.</p> <p>23. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo social y humano, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.</p> <p>24. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo social y humano a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás</p>

	informes presentados por la Secretaría.	
	<p>25. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.</p> <p>26. Promover la participación del personal a su cargo la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura terminada o pasante en todas las carreras de TrabajaEn.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia dirigiendo procesos de desarrollo social y humano y/o en ejecutar o coordinar la ejecución de programas sociales a nivel directivo. Negociación y concertación con instancias a nivel superior de los tres órdenes de gobierno o en los ámbitos legislativo y judicial. (Ver catálogo de TrabajaEn: Area General: Sociología/Area Especifica: Problemas Sociales).
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas:	Conocimiento en: Ley General de Desarrollo Social Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación Lineamientos de Programas de Desarrollo Social y Humano Conocimientos Generales de la Política Socio-Económica y Política de la Entidad Federativa
	Idioma:	No lo requiere
	Otros:	Microsoft Office (Incluye Explorer) 50% (Intermedio). Disponibilidad para viajar continuamente.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente 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 calidad y característica 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, no estar sujeto a procedimiento legal, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un fólder en original o copia certificada

requerida	<p>y copia simple para su cotejo en las plazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes). Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Cartilla liberada.
	<ul style="list-style-type: none"> Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará historial académico o certificado de estudios 100% créditos. Currículum impreso en Microsoft Word explicando claramente su experiencia profesional y grabado en CD. Así mismo cabe señalar que la experiencia descrita en el currículum deberá apegarse a la solicitada en la convocatoria. En caso de no cubrir el perfil académico y laboral el aspirante no podrá continuar en el concurso. <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Etapas del concurso	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1/08/07
Registro de aspirantes en el Sistema de TrabajaEn	1/08/07 al 14/08/07
*Evaluación de visión de servicio público, Inter-Intra, capacidades gerenciales y capacidad técnica.	16/08/07 al 31/08/07
*Cotejo de documentos. Cotejo de currículum conforme al perfil solicitado en la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.	3/09/07 al 14/09/07
*Entrevista por el Comité de Selección y resolución del Comité	17/09/07 al 21/09/07

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia www.sedesol.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. Cabe
----------------------------------	--

	señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de Visión de Servicio de Servicio Público, Inter-Intra, capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs. o comunicarse al Tel. (55) 51 41 79 00, Exts. 55642 o 55636, las entidades federativas favor de llamar al Tel. 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno).
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Presidente del Comité Técnico de Selección

Francisco X. Alcocer Sánchez

Rúbrica.

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- TITULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Capítulo Unico de la Administración Pública Federal
- Título Segundo de la Administración Pública Centralizada
Capítulo I de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
Capítulo Dos de la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
- Título Tercero de la Administración Pública Paraestatal
Capítulo Unico de la Administración Pública Paraestatal
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley General de Desarrollo Social

- TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
Capítulo I del Objeto
- TITULO SEGUNDO DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS DEL
DESARROLLO SOCIAL
CAPITULO UNICO
- TITULO TERCERO DE LA POLITICA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Capítulo I De los Objetivos
Capítulo II De la Planeación y la Programación
Capítulo III Del Financiamiento y el Gasto
Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria
Capítulo V Del Fomento del Sector Social de la Economía
Capítulo VI De la Definición y Medición de la Pobreza
- TITULO CUARTO. DEL SISTEMA NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Capítulo I. Del Objeto e Integración

Capítulo II. De las Competencias

Capítulo III. De la Comisión Nacional de Desarrollo Social

Capítulo IV. De la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social

Capítulo V. Consejo Consultivo de Desarrollo Social

Capítulo VI. Participación Social

Capítulo VII. De la Denuncia Popular

Capítulo VIII. De la Contraloría Social

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

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

- Capítulo I. Disposiciones Generales
- Capítulo II. De la Política Nacional de Desarrollo Social
- Capítulo III. Del Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Social
- Capítulo IV. De las Zonas de Atención Prioritaria
- Capítulo V. Del Fomento del Sector Social de la Economía

- Capítulo VI. De la Definición y Medición de la Pobreza
- Capítulo VII. Del Sistema Nacional de Desarrollo Social
- Capítulo VIII. De la Participación Social
- Capítulo IX. De la Denuncia Popular
- Capítulo X. De la Contraloría Social
- Capítulo XI. De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social

www.trabajaen.gob.mx

Ruta: Normateca/buscar: Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

- Capítulo Primero Disposiciones Generales
- Capítulo Segundo De las Organizaciones de la Sociedad Civil
- Capítulo Tercero De las Autoridades y las Acciones de Fomento
- Capítulo Cuarto Del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información
- Capítulo Quinto Del Consejo Técnico Consultivo
- Capítulo Sexto De las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación

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

Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

- Capítulo Primero
Disposiciones Generales
- Capítulo Segundo
De los Derechos y Obligaciones de las Organizaciones
- Capítulo Tercero
De las Autoridades
- SECCION I
De la Comisión
- SECCION II
De la Coordinación de la Secretaría
- Capítulo Cuarto
Del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información
- Capítulo Quinto
Del Consejo Técnico Consultivo
- Capítulo Sexto
De las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación

www.trabajaen.gob.mx

Ruta: Normateca/buscar: Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
- Capítulo I. Disposiciones Generales
- Capítulo II. Obligaciones de transparencia
- Capítulo III. Información reservada y confidencial
- Capítulo IV. Protección de datos personales

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES
- Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
- TITULO TERCERO. DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL
- Capítulo I Del Ejercicio
- Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos
- Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias
- Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria
- Capítulo V De los Servicios Personales

- Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos
- TITULO CUARTO. DEL GASTO FEDERAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
 - Capítulo I De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas
 - Capítulo II De la Regionalización del Gasto
- TITULO SEXTO. De la Información, Transparencia y Evaluación
 - Capítulo I De la Información y Transparencia
 - Capítulo II De la Evaluación
- TITULO SEPTIMO. De las Sanciones e Indemnizaciones
 - Capítulo Unico

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- TITULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES
 - Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos
 - Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto
 - Sección I De las Obligaciones de Dependencias y Entidades
- TITULO TERCERO DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTO y APROBACION
 - CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público
 - Sección I Del Calendario de Actividades de la Programación y Presupuesto
 - Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios
 - Sección I De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios
 - Capítulo XII De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación
 - Sección I De la Operación de Subsidios y Transferencias
 - Sección II De las Transferencias
 - SECCION III De los Subsidios
 - SECCION IV De los Programas Sujetos a Reglas de Operación
- TITULO QUINTO. DEL GASTO FEDERAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
 - Capítulo I De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas
 - Capítulo II Del Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas
- TITULO SEPTIMO De la INFORMACION, TRANSPARENCIA y EVALUACION
 - Capítulo I De la Información y la Transparencia
 - Sección I De los Informes
 - Sección II Del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

www.trabajaen.gob.mx

Ruta: Normateca/buscar: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007

- TITULO PRIMERO. DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
 - Capítulo I. Disposiciones Generales
 - Capítulo II. De las erogaciones
- TITULO SEGUNDO
 - Capítulo Unico. De los recursos federales transferidos a las entidades federativas y a los municipios
- TITULO TERCERO
 - Capítulo I. Disposiciones generales
 - Capítulo II. De las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública
 - Capítulo III. De los servicios personales
 - Capítulo IV. De las adquisiciones y obras públicas
 - Capítulo V. De la inversión pública
- TITULO CUARTO
 - Capítulo I. De la transparencia y evaluación de los programas sujetos a reglas de operación
 - Capítulo II. De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación

www.trabajaen.gob.mx

Ruta: Normateca/buscar: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

- TITULO DECIMO
 - Capítulo Primero. Generalidades sobre los pagos
 - Capítulo Segundo. De los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación
- www.trabajaen.gob.mx
 Ruta: Normateca/buscar: Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Lineamientos de Programas de Desarrollo Social y Humano
 www.sedesol.gob.mx
 Ruta: Normateca Interna/búsqueda/buscador/Lineamientos

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 0028 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	Delegado		
Número de vacantes	Cuatro	Nivel administrativo	CFKA1 Delegado
Percepción ordinaria	\$119,670.45 mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal del Estado	Sede (radicación)	Tlaxcala, Hidalgo, Morelos y Zacatecas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de ejecución de los programas sociales a cargo de la Delegación con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes e informar a éstas y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones sobre los resultados obtenidos. 2. Impulsar en el marco del Comité Sectorial de Política Social en la entidad federativa, acciones de coordinación, promoción y evaluación de las actividades de las entidades sectorizadas e informar sobre los resultados al Comité Sectorial Central. 3. Establecer y dirigir los mecanismos para asesorar y brindar el apoyo técnico normativo que requieran los gobiernos Estatal y Municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la delegación, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil, para impulsar su participación en éstos. 4. Coordinar la supervisión, y cuando sea el caso, la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 5. Coordinar la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas sociales a cargo de la Delegación en el ámbito de su competencia. 6. Promover ante los gobiernos locales la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad, así como la integración y tramitación de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal, en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes. 7. Dar seguimiento a la integración de los reportes periódicos del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social por parte de los gobiernos locales de la entidad federativa de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Promover en coordinación con las unidades administrativas centrales competentes, la formulación y el establecimiento de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los 		

	<p>gobiernos locales y los sectores social y privado, para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales, dando seguimiento al cumplimiento de los mismos e informando los resultados obtenidos a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</p> <ol style="list-style-type: none">9. Coordinar los mecanismos para que las solicitudes de recursos que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado, se validen conforme a la normatividad vigente.10. Autorizar, en caso de ser procedentes, las solicitudes de inversión y anexos técnicos de autorización para su integración en la propuesta de proyectos, obras y acciones derivadas de los convenios de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación suscritos por la Secretaría con los gobiernos Estatal y Municipal.11. Dirigir el proceso de registro y actualización del avance de las obras y acciones derivadas de los programas sociales a cargo de la delegación en los sistemas de información diseñados para tal fin.12. Supervisar el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas sociales a cargo de la delegación, e informar sobre su avance a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.13. Dirigir los mecanismos para dar seguimiento al avance físico de los proyectos, obras o acciones de los programas sociales a cargo de la delegación y asegurar el envío de la información a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.14. Apoyar a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales, en la evaluación del impacto socioeconómico de los programas sociales a cargo de la delegación aplicados en la entidad federativa, conforme a los lineamientos que para efecto emitan.15. Coordinar la solicitud de autorización para el otorgamiento de los recursos destinados a los programas y proyectos derivados de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el gobierno Estatal, ante las unidades administrativas competentes.16. Aprobar los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación, en estricto apego a la normatividad aplicable.17. Coordinar con los gobiernos Estatal y Municipal la ejecución, el seguimiento y el control de los recursos federales autorizados por la Comisión Intersecretarial de Gasto y Financiamiento para los programas emergentes de atención de desastres, en apego a la normatividad aplicable.18. Coordinar que el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y, en su caso, de los beneficiarios para la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación se lleve a cabo conforme a la estructura financiera de cada programa y en los sistemas que para tal fin autorice la Secretaría.19. Coordinar los mecanismos de control, que permitan supervisar la exacta aplicación de la normatividad que rige el ejercicio de los recursos federales derivados de los programas federales a cargo de la delegación en el marco de los convenios de desarrollo social suscritos por la Secretaría con el Gobierno Estatal.20. Establecer los mecanismos de difusión de las normas, lineamientos y estrategias de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación que emitan las unidades administrativas competentes a los gobiernos locales y sector público y privado.21. Coordinar la aplicación de mecanismos para detectar, prevenir y corregir desviaciones en el ejercicio de los recursos, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales e incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación en el marco de los convenios de desarrollo social, por parte de los gobiernos locales y de los sectores social y privado.22. Coadyuvar con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo en el seguimiento de la evaluación y cumplimiento de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, por parte de los gobiernos locales en el ámbito de la entidad federativa.23. Poner a consideración de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, el anteproyecto del programa-presupuesto anual de la Delegación y el programa anual de actividades, así como verificar su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto.24. Proporcionar a las unidades administrativas centrales competentes, la información relativa al ejercicio del gasto público federal en la entidad federativa para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal, de los informes a la Cámara de
--	--

	<p>Diputados, del informe anual de gobierno y demás informes de acuerdo a los lineamientos y normas que para tal efecto se emitan.</p> <p>25. Dirigir y autorizar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.</p> <p>26. Dirigir los mecanismos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p> <p>27. Autorizar y asegurar la implantación del programa de capacitación del personal adscrito a la delegación verificando que se lleve a cabo, de conformidad con los lineamientos y metodologías que para tal fin emitan las unidades administrativas competentes e informar periódicamente sobre su avance a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>28. Vigilar la actualización de los sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo, informar a la Dirección General de Recursos Materiales el estado que guardan los activos y someter la propuesta de baja de los bienes a su cargo a la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>29. Asegurar que la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos a su cargo se lleve a cabo conforme a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes.</p> <p>30. Asegurar y dirigir que el control de los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la delegación, se lleve a cabo con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes.</p> <p>31. Dirigir el proceso de atención de las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar ante el Organismo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.</p> <p>32. Asegurar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad, de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</p>
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos: Licenciatura (Titulado) en todas las carreras de Trabajo En.</p>
	<p>Laborales</p> <p>Seis años de experiencia en puestos de dirección y toma de decisiones: Dirigiendo procesos de desarrollo social y humano y/o en ejecutar o coordinar la ejecución de programas sociales a nivel directivo. Negociación y concertación con instancias a nivel superior de los tres órdenes de gobierno o en los ámbitos legislativo y judicial.</p> <p>(Área general; Ciencias Políticas/Área específica: Política Social)</p> <p>(Área general; Ciencia Política/Área específica: Gestión Administrativa)</p> <p>(Área general; Ciencias Económicas/Área específica: Organización y Dirección de Empresas)</p> <p>(Área general; Sociología, Cambio y Desarrollo Social/Área específica: Política Social)</p> <p>(Área general; Administración Pública/Área específica: Análisis y Seguimiento de Programas Sectoriales)</p> <p>(Área general; Sociología/Área específica: Grupos Sociales)</p> <p>(Área general; Sociología/Área específica: Cambio y Desarrollo Social)</p> <p>(Área general; Sociología/Área específica: Problemas Sociales)</p> <p>(Área general; Ciencias Sociales/Área específica: Vivienda)</p> <p>(Área general; Ciencia Política/Área específica: Sociología Política)</p>
	<p>Capacidades gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo</p>
	<p>Capacidades técnicas: Conocimiento en:</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</p> <p>Ley General de Desarrollo Social</p> <p>Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social</p> <p>Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil</p> <p>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</p>

		Gubernamental Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 Ley General de Asentamientos Humanos Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación Conocimientos Generales de la problemática Socioeconómica y Política de la Entidad Federativa
	Idiomas:	Inglés leer y hablar 50% (intermedio)
	Otros:	Microsoft Office 50% (intermedio) Explorer 50% (intermedio) Disponibilidad de viajar continuamente. Disponibilidad para cambio de residencia.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente 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 calidad y característica 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, no estar sujeto a procedimiento legal, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas: <ul style="list-style-type: none"> • Número de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Cartilla liberada. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título o cédula profesional. • Curriculum impreso en Microsoft Word explicando claramente su experiencia profesional y grabado en CD. Así mismo cabe señalar que la experiencia descrita en el curriculum deberá apegarse a la solicitada en la convocatoria. En caso de no cubrir el perfil académico y laboral el aspirante no podrá continuar en el concurso. <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	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 , la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Etapas del concurso	4a. Los concursos comprenden las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1/08/07
Registro de aspirantes en el sistema de TrabajaEn	1/08/07 al 14/08/07

*Aplicación de evaluaciones de Visión de Servicio Público, Inter-Intra y las dos capacidades gerenciales correspondientes al nivel de puesto.	16/08/07 al 24/08/07
*Cotejo de documentos y aplicación de la evaluación de capacidades técnicas. Cotejo de currículum conforme al perfil solicitado en la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.	27/08/07 al 31/08/07
**Aplicación de la Herramienta de Centro de Evaluación	3/09/07 al 14/09/07
*Entrevista por el Comité de Selección y resolución del resultado	17/09/07 al 21/09/07

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

**El Comité Técnico de Selección elegirá a los aspirantes que aplicarán la herramienta de Centro de Evaluación conforme a lo establecido en el Art. Vigésimo Octavo de los Lineamientos de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia. www.sedesol.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. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de Visión de Servicio Público, Inter-Intra capacidades gerenciales, técnicas, Centro de Evaluación y la entrevista del Comité Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx Cabe señalar que únicamente podrán continuar en el proceso del concurso aquellos aspirantes que cubran el perfil académico y laboral publicado en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación. Dicha etapa se llevará a cabo durante el cotejo del currículum vitae.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs. o comunicarse al Tel. (55) 51 41 79 00, Exts. 55642 o 55636, las entidades federativas favor de llamar al Tel. 01 800 0073705 mismas extensiones (sin costo alguno)
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 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

	<p>Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección de la SEDESOL
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Presidente de los Comités Técnicos de Selección
Francisco X. Alcocer Sánchez
 Rúbrica.

Bibliografía

1) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Título Primero de la Administración Pública Federal
 Capítulo Unico de la Administración Pública Federal

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/Index.htm

- Título Segundo de la Administración Pública Centralizada
 Capítulo I. De las secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
 Capítulo II. De la Competencia de las secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Conserjería Jurídica del Ejecutivo Federal.
- Título Tercero de la Administración Pública Paraestatal
 Capítulo Unico de la Administración Pública Paraestatal

2) Ley General de Desarrollo Social

- Título Primero de las Disposiciones Generales
 Capítulo. I Del Objeto
- Título Segundo de los Derechos y las Obligaciones de los Sujetos del Desarrollo Social
 Capítulo Unico.
- Título Tercero de la Política Nacional de Desarrollo Social
 Capítulo I. De los Objetivos
 Capítulo II. De la Planeación y la Programación
 Capítulo III. Del Financiamientos y el Gasto
 Capítulo IV De las Zonas de Atención Prioritaria
 Capítulo V. Del Fomento del Sector Social de la Economía
 Capítulo VI. De la Definición y Medición de la Pobreza
- Título Cuarto del Sistema Nacional de Desarrollo Social.
 Capítulo I. Del Objeto e Integración
 Capítulo II. De las Competencias
 Capítulo III. De la Comisión Nacional de Desarrollo Social
 Capítulo IV. De la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social
 Capítulo V. Consejo Consultivo de Desarrollo Social
 Capítulo VI. Participación Social
 Capítulo VII. De la Denuncia Popular
 Capítulo VIII. De la Contraloría Social

3) Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

www.trabajaen.gob.mx

Ruta: normateca/buscar: reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

- Capítulo I. Disposiciones Generales
 Capítulo II. De la Política Nacional de Desarrollo Social
 Capítulo III. Del Financiamiento y Gasto para el Desarrollo Social
 Capítulo IV. De las Zonas de Atención Prioritaria
 Capítulo V. Del Fomento del Sector Social de la Economía

Capítulo VI. De la definición y medición de la Pobreza
Capítulo VII. Del Sistema Nacional de Desarrollo Social
Capítulo VIII. De la Participación Social
Capítulo IX. De la Denuncia Popular
Capítulo X. De la Contraloría Social
Capítulo XI. De la Evaluación de la Política de Desarrollo Social

4) Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

- Capítulo Primero. Disposiciones Generales
Capítulo Segundo. De las Organizaciones de la Sociedad Civil
Capítulo Tercero. De las Autoridades y las Acciones de Fomento
Capítulo Cuarto. Del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información
Capítulo Quinto. Del Consejo Técnico Consultivo
Capítulo Sexto. De las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación

5) Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

www.trabajaen.gob.mx

Ruta: normateca/buscar: reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

- Capítulo Primero
Disposiciones Generales
Capítulo Segundo
De los Derechos y Obligaciones de las Organizaciones
Capítulo Tercero
De las Autoridades
Sección I
De la Comisión
Sección II
De la Coordinación de la Secretaría
Capítulo Cuarto
Del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil y del Sistema de Información
Capítulo Quinto
Del Consejo Técnico Consultivo
Capítulo Sexto
De Las Infracciones, Sanciones y Medios de Impugnación

6) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

- TITULO PRIMERO
Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados
Capítulo I. Disposiciones Generales
Capítulo II. Obligaciones de transparencia
Capítulo III. Información reservada y confidencial
Capítulo IV. Protección de datos personales

7) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título Primero. Disposiciones Generales
Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
- Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal
Capítulo I Del Ejercicio
Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos
Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias
Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria
Capítulo V De los Servicios Personales
Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos
- Título Cuarto. del Gasto Federal en las Entidades Federativas
Capítulo I De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas

CAPITULO II De la Regionalización del Gasto

- Título Sexto. De la Información, Transparencia y Evaluación
 - Capítulo I. De la Información y Transparencia
 - Capítulo II De la Evaluación
- Título Séptimo. De las Sanciones e Indemnizaciones
 - Capítulo Unico

8) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

www.trabajaen.gob.mx

Ruta: normateca/buscar: reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

- Título Primero. Disposiciones Generales
 - Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos
 - Capítulo II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto
 - Sección I De las Obligaciones de Dependencias y Entidades
- Título Tercero de la Programación, Presupuesto y Aprobación
 - Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público
 - Sección I Del Calendario de Actividades de la Programación y Presupuesto
 - Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios
 - Sección I De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios
 - Capítulo XII De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación
 - Sección I De la Operación de Subsidios y Transferencias
 - Sección II De las Transferencias
 - Sección III De los Subsidios
 - Sección IV De los Programas Sujetos a Reglas de Operación
- Título Quinto. Del Gasto Federal en las entidades federativas
 - Capítulo I De los Recursos Transferidos a las entidades federativas
 - Capítulo II Del Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas
- Título Séptimo de la Información, Transparencia y Evaluación
 - Capítulo I De la Información y la Transparencia
 - Sección I De los Informes
 - Sección II Del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

9) Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007

www.trabajaen.gob.mx

Ruta: normateca/buscar: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007

- Título Primero. De las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
 - Capítulo I. Disposiciones generales
 - Capítulo II. De las erogaciones
- Título Segundo
 - Capítulo Unico. De los recursos federales transferidos a las entidades federativas y a los municipios
- Título Tercero
 - Capítulo I Disposiciones generales
 - Capítulo II. De las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública
 - Capítulo III. De los servicios personales
 - Capítulo IV. De las adquisiciones y obras públicas
 - Capítulo V. De la inversión pública
- Título Cuarto
 - Capítulo I. De la transparencia y evaluación de los programas sujetos a reglas de operación
 - Capítulo II. De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación

10) Ley General de Asentamientos Humanos

- Capítulo I. Disposiciones generales
- Capítulo II. De la concurrencia y coordinación de autoridades
- Capítulo III. De la planeación de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano de los centros de población
- Capítulo IV. De las conurbaciones
- Capítulo V. De las regulaciones a la propiedad en los centros de población
- Capítulo VI. De las reservas territoriales
- Capítulo VII. De la participación social
- Capítulo VIII. Del fomento al desarrollo urbano

Capítulo IX. Del control del desarrollo urbano

11) Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

www.trabajaen.gob.mx

Ruta: normateca/buscar: Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

- Título Décimo
Capítulo Primero. Generalidades sobre los pagos
Capítulo Segundo. De los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación
- Lineamientos de Operación del Programa Hábitat 2007
www.sedesol.gob.mx
Ruta: normateca interna/búsqueda/buscador/lineamientos
- Lineamientos de Programas de Desarrollo Social y Humano 2007
www.sedesol.gob.mx
Ruta: normateca interna/búsqueda/buscador/lineamientos

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA 009/2007, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, POR LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EL 25 DE JULIO DE 2007

El Comité de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, emite la siguiente Nota Aclaratoria de la Convocatoria 009/2007, publicada el pasado 25 de julio de 2007, en el Diario Oficial de la Federación, en los siguientes apartados:

Nombre de la plaza	Adscripción	Apartado	Dice	Debe decir
Director General Adjunto de Legislación y Consulta	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Adscripción	Coordinación General Jurídica	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
Director General Adjunto de lo Contencioso Administrativo y Judicial	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Adscripción	Coordinación General Jurídica	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
Director de Infraestructura Tecnológica	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Perfil y requisitos; capacidades gerenciales	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 4 para Director de Area)	Visión Estratégica y Liderazgo (Nivel de dominio 4 para Director de Area)
Director de Legislación	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Adscripción	Coordinación General Jurídica	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
		Perfil y requisitos; académicos	Titulado de la Licenciatura en: Derecho; Economía; Administración; Relaciones Internacionales. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)	Titulado de la Licenciatura en: Derecho; Economía; Administración; Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ciencias Sociales. (De acuerdo al catálogo de carreras de www.trabajaen.gob.mx)
		Perfil y requisitos; laborales	Seis años de experiencia en: Organización Jurídica; Derecho y Legislación Nacionales; Ideologías Políticas; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	Seis años de experiencia en: Organización Jurídica; Derecho y Legislación Nacionales; Ideologías Políticas; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Administración Pública. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de

				www.trabajaen.gob.mx)
Subdirección de Legislación A	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Adscripción	Coordinación Federal Jurídica	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
Subdirector de lo Contencioso Administrativo	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Adscripción	Coordinación General Jurídica	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
		Perfil y requisitos; laborales	Tres años de experiencia en: Organización Jurídica; Derecho y Legislación Nacional; Teoría y Métodos Generales; Defensa Jurídica y Procedimientos y Administración Pública. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	Tres años de experiencia en: Organización Jurídica; Derecho y Legislación Nacionales; Teoría y Métodos Generales; Defensa Jurídica y Procedimientos; Administración Pública. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
Subdirector de Organización e Integración del Acervo Documental	Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros	Perfil y requisitos; laborales	Tres años de experiencia en: Organización y Planeación de la Educación; Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Psicología Social; Teoría y Métodos Generales; Sociología Cultural. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	Tres años de experiencia en: Organización y Planificación de la Educación; Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Psicología Social; Teoría y Métodos Generales; Sociología Cultural. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
Jefe de Departamento de Programación de Organos	Dirección General de Programación y Presupuesto	Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Dirección General de Programación y Presupuesto
		Funciones principales	"Se omitió la función No. 4"	4. Verificar los proyectos de oficios de liberación de inversión y modificaciones a sus expedientes técnicos de los Organos y Organismos coordinados para asegurar su correcta autorización.
Jefe de Departamento de lo Contencioso Constitucional B	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Percepción ordinaria	\$19,432.72	\$19,432.72
		Adscripción	Coordinación General Jurídica	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos
		Perfil y requisitos; laborales	Dos años de experiencia en: Teoría y Métodos Generales; Administración Pública; Defensa Jurídica y Procedimientos; Derecho y Legislación Nacionales. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)	Dos años de experiencia en: Teoría y Métodos Generales; Administración Pública; Defensa Jurídica y Procedimientos; Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica. (De acuerdo al catálogo de área de experiencia de www.trabajaen.gob.mx)
Enlace de Sanciones Administrativas y Asesoría	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Percepción ordinaria	\$15,658.83	\$16128.59

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

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

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del

Director General de Desarrollo Humano y Organización, previa designación,

el Director General de Programación y Presupuesto

M. en C. J. Antonio Berumen Preciado

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Plaza: Denominación: Jefe de Departamento de Ecología de Ecosistemas; Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,509.74 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 74/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Diseñar criterios y técnicas para el desarrollo de estudios y proyectos sobre los cambios en la biodiversidad causados por las fluctuaciones de procesos ecosistémicos. **2.** Diseñar, implementar y desarrollar estudios sobre los cambios en la biodiversidad causados por las fluctuaciones de procesos ecosistémicos. **3.** Asesorar técnicamente a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el desarrollo de temas para la formulación de normas relacionadas con los principales procesos ecosistémicos y sus efectos en los patrones de abundancia y distribución de la biodiversidad en escala regional. **4.** Impulsar el apoyo técnico para el desarrollo de proyectos de investigación que contribuyan a la generación de conocimiento sobre los cambios de la biodiversidad causados por las fluctuaciones de procesos ecosistémicos. **5.** Promover la celebración de convenios y acuerdos para fomentar la investigación, capacitación técnica, educación y conservación de la biodiversidad. Con adscripción en la Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: Dos años de experiencia en: Ciencias de la Vida: Biomatemáticas. Ciencias de la Tierra y del Espacio: Ciencias de la Atmósfera. Climatología. Matemáticas: Estadística. Académico, gubernamental, y/o sectores social o privado. Nivel Académico: Licenciatura Titulado en Ciencias Naturales y Exactas: Biología. Ecología, Matemáticas-Actuaría. Capacidades Técnicas: Experiencia en investigación científica aplicada, construcción de modelos de simulación, conocimientos sobre efectos del cambio climático global en la biodiversidad, estadística, biomatemáticas, coordinación, desarrollo y evaluación de proyectos sobre ecosistemas, legislación ambiental, convenios y tratados internacionales, gestión (Anexar publicaciones realizadas). Específicas Transversales: Nociones generales de la administración pública federal (Unico). Legislación ambiental y recursos naturales (Unico). Metodología de la investigación (Unico). Idiomas: Inglés: Escrito: (Intermedio 70%) Hablado: (Intermedio 70%), Lectura: (Intermedio 70%). Otros: Cómputo: Programación, simulación y modelado. Paquetes estadísticos (Intermedio).

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los puestos, 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 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, Currículum vitae, Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda, Cédula Profesional y/o Certificado de Estudios, Identificación Oficial vigente con fotografía y firma, Cartilla Liberada (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, 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.

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto www.ine.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

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

*Publicación de Convocatoria:	1-08-2007
*Registro de aspirantes:	1-08-2007 al 15-08-2007
*Presentación de documentos:	20-08-2007
*Evaluación técnica:	21-08-2007
*Evaluación de capacidades:	4-09-2007 al 6-09-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	10-09-2007
*Resolución:	12-09-2007

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

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página Web de este Instituto www.ine.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 conocimientos técnicos, de capacidades gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sitas en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios

de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, Ext. 13154, atención María Elena Cuervo Vergara y atención Karina Santos del Prado Gasca, Ext. 13273; se dispone también del correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y ksantos@ine.gob.mx respectivamente.

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 y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.ine.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 1 de agosto de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA.

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal

Centralizada y sus 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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Plaza: Denominación: Jefe de Departamento de Valoración Económica e Indicadores; Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,509.74 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 74/100 M.N.); Funciones principales: 1. Consolidar e interpretar estudios sobre valoración económica del medio ambiente como parte de las labores de investigación en este tema, con el fin de generar información para el diseño de políticas públicas y la toma de decisiones. 2. Estudiar metodologías y herramientas analíticas para el desarrollo de estudios sobre valoración económica del medio ambiente, con el fin de aplicar la mejor ciencia disponible en la investigación desarrollada. 3. Desarrollar materiales de difusión relacionados los resultados de investigación en materia de valoración económica del medio ambiente, con el fin de lograr una mayor conciencia pública y conocimiento en la materia. 4. Desarrollar materiales didácticos relacionados la valoración económica del medio ambiente, con el fin de apoyar las necesidades de capacitación en estos temas. 5. Impartir cursos sobre valoración económica del medio ambiente, con el fin de formar recursos humanos y fortalecer las capacidades existentes para atender aspectos ambientales en México. Con adscripción en la Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F., Perfil requerido: Experiencia laboral: 1 año de experiencia en: Ciencias económicas: Economía ambiental y de los recursos naturales. Economía General. Economía Sectorial. Se requiere experiencia laboral en investigación, de preferencia relacionada con la economía ambiental o las políticas públicas ambientales. Es válida la experiencia como asistente de investigador o ayudante de profesor. Nivel académico: Licenciatura 100% de los créditos en Ciencias sociales y administrativas: Economía. Capacidades técnicas: Específicas Transversales: Nociones Generales de la Administración Pública (Unico). Economía (Intermedio). Capacidades gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Idiomas: Inglés Intermedio: Escrito: (Básico 60%) Hablado: (Básico 60%), Lectura: (Básico 60%). Otros: Cómputo: Office, Navegadores de Internet. (60% Básico).

Bases

1. Requisitos de participación: podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los puestos, 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 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, Currículum vital Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda, Cédula Profesional y/o Certificado de Estudios, Identificación Oficial vigente con fotografía y firma, Cartilla Liberada (hasta los 40 años), documento que avale la experiencia como investigador o ayudante de investigador 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.

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

3. Registro de candidatos y temarios: la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos

durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto www.ine.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

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

*Publicación de convocatoria:	1-08-2007
*Registro de aspirantes:	1-08-2007 al 15-08-2007
*Presentación de documentos:	20-08-2007
*Evaluación técnica:	21-08-2007
*Evaluación de capacidades:	24-08-2007 al 29-08-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	31-08-2007
*Resolución:	31-08-2007

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

5. Publicación de resultados: los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página Web de este Instituto www.ine.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 conocimientos técnicos, de capacidades gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico número 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: a efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, Ext. 13154, atención María Elena Cuervo Vergara y atención Iván Islas Cortés, Ext. 13123; se dispone también del correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y ivisl@ine.gob.mx, respectivamente.

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 y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima

requerida, o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso **4.** En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.ine.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 1 de agosto de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: **Plaza: Denominación:** Jefe de Departamento de Estudios Económicos sobre Política Ambiental; Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,509.74 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 74/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Consolidar, examinar e interpretar estudios sobre los impactos económicos de la política ambiental así como sobre los impactos ambientales de la política económica como parte de las labores de investigación en este tema. **2.** Estudiar herramientas analíticas para la aplicación del análisis económico del derecho como marco de referencia en la investigación para el estudio de la política ambiental. **3.** Estudiar el status de la gestión ambiental en los tres órdenes de gobierno. **4.** Examinar los instrumentos de política ambiental desde la perspectiva de la economía ambiental y el análisis económico del derecho. **5.** Impartir cursos sobre análisis económico de las políticas públicas. **6.** Desarrollar materiales didácticos relacionados con el análisis económico de las políticas públicas ambientales. Con adscripción en la Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental de este órgano desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: Un año de experiencia en: Ciencias económicas: Economía ambiental y de los recursos naturales. Economía general. Economía Sectorial. Economía Internacional. Se requiere experiencia laboral en investigación, de preferencia relacionada con la economía ambiental o las políticas públicas ambientales. Es válida la experiencia como asistente de investigador o ayudante de profesor. Nivel Académico: Licenciatura 100% de los créditos en: Ciencias sociales y administrativas: Economía. Capacidades Técnicas: Específicas Transversales: Nociones Generales de la Administración Pública (Unico). Economía (Intermedio). Idiomas: Inglés: Escrito: Básico (60%), Hablado: Básico (60%), Lectura: Básico (60%). Otros: Cómputo Office, Navegadores de Internet (Básico).

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los puestos, 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 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, currículum vitae, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional y/o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (hasta los 40 años), documento que avale la experiencia como investigador o ayudante de investigador 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.

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto www.ine.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

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

*Publicación de convocatoria:	1-08-2007
*Registro de aspirantes:	1-08-2007 al 15-08-2007
*Presentación de documentos:	20-08-2007
*Evaluación técnica:	21-08-2007
*Evaluación de capacidades:	24-08-2007 al 29-08-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	31-08-2007
*Resolución:	31-08-2007

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

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página Web de este Instituto www.ine.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 conocimientos técnicos, de capacidades gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico número 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, Ext. 13154 atención María Elena Cuervo Vergara y atención Enrique Sanjurjo Rivera, Ext. 13279; se dispone también del correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y sanjurjo@ine.gob.mx, respectivamente.

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 y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.ine.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 1 de agosto de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Ecología, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: **Plaza: Denominación:** Jefe de Departamento de Vinculación y Capacitación Ambiental; Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,509.74 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 74/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Diseñar programas de capacitación ambiental para la adquisición de actitudes y comportamientos tendientes a mejorar el desempeño profesional a muy alto nivel, en apoyo al desarrollo de políticas ambientales que coadyuven a la resolución de problemas prioritarios para el país en las áreas de interés de la DGCENICA. **2.** Planear y desarrollar programas de capacitación interna para contar con cuadros técnicos altamente especializados en sus áreas de interés. **3.** Evaluar las instituciones y organismos nacionales e internacionales para determinar los vínculos de cooperación técnica y científica en materia ambiental competencia de la DGCENICA. **4.** Establecer vínculos de colaboración con áreas de la SEMARNAT afines al CENICA para optimizar recursos tanto materiales como humanos y determinar acuerdos de colaboración que apoyen a la solución de problemas ambientales competencia de la propia Secretaría. Con adscripción en la Dirección del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental de este órgano desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: Un año de experiencia en: Ciencias económicas: Economía ambiental y de los recursos naturales. Economía general. Economía Sectorial. Economía Internacional. Se requiere experiencia laboral en investigación, de preferencia relacionada con la economía ambiental o las políticas públicas ambientales. Es válida la experiencia como asistente de investigador o ayudante de profesor. Nivel Académico: Licenciatura Titulado en Ciencias Sociales y Administrativas: Educación.- Pedagogía, Comunicación. Sociología. Comunicación Educativa. Innovación Educativa. Tecnología Educativa. Relaciones

Internacionales. Educación y Humanidades: Educación. Técnica Educativa. Innovaciones Educativas. Capacidades Técnicas: Diseño de programas de capacitación. Redacción de informes técnicos. Presentación de resultados. Elaboración de publicaciones. Elaboración y seguimiento de convenios de colaboración. Seguimiento de proyectos. Específicas Transversales: Nociones generales de la Administración Pública General (Unico). Diseño de programas de capacitación y difusión (Intermedio). Manejo de paquetes computacionales (Intermedio). Conocimientos generales de la problemática ambiental (Intermedio). Diseño de programas de vinculación (Intermedio). Idioma: Inglés: Escrito: Intermedio (70%), Hablado: Intermedio (70%), Lectura: Intermedio (70%). Otros: Cómputo Manejo de ordenadores y paquetería como: Word, Excel, PowerPoint, búsquedas en Internet, paquetería de diseño gráfico, Publisher (Intermedio 70%)

Bases

1. Requisitos de participación: Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos en los puestos, 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 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, currículum vitae, acta de nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional y/o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (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 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.

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto www.ine.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

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

*Publicación de convocatoria:	1-08-2007
*Registro de aspirantes:	1-08-2007 al 15-08-2007
*Presentación de documentos:	21-08-2007
*Evaluación técnica:	22-08-2007
*Evaluación de capacidades:	30-08-2007 al 3-09-2007
*Evaluación de inglés:	6-09-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	10-09-2007
*Resolución:	11-09-2007

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

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página Web de este Instituto www.ine.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 conocimientos técnicos, de capacidades gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico número 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, Ext. 13154, atención María Elena Cuervo Vergara y atención Alma Delia Nava Montes, Ext. 13107; se dispone también del correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y dnav@ine.gob.mx respectivamente.

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 y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.ine.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 1 de agosto de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

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:

Nombre de la plaza	Dirección de Estudios y Consultas		
Nivel de puesto	MB2	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-110-1-CFMB002-0000031-E-C-P		
Percepción ordinaria	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Asesorar y apoyar dentro del marco legal vigente a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Energía.		
Funciones principales	Verificar la legalidad de los actos jurídicos que suscriban los funcionarios públicos adscritos a la Secretaría. Recomendar sobre los actos jurídicos que deban celebrar las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría. Verificar la legalidad de la firma en los documentos que se expiden de conformidad con las facultades que el marco jurídico atribuye a los distintos funcionarios de la Secretaría. Asesorar y expedir opiniones de conformidad con la normatividad aplicable a los comités y órganos colegiados excepto en casos de litigio. Encomendar la realización de tareas específicas que coadyuven con las funciones de las distintas áreas de la dirección. Apoyar a las demás áreas de la Unidad cuando las necesidades del servicio así lo requieran.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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.			
Estudios	Nivel de estudios: Título de Licenciatura Carrera solicitada: Derecho.		
Años de experiencia laboral	Tres años, Derecho y Legislación Nacionales.		
Capacidades gerenciales	Visión Estratégica y Negociación, con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Otros conocimientos	N/A.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre de la plaza	Subdirección de Programación y Presupuesto Institucional		
Nivel de puesto	NB2	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-411-1-CFNB002-0000024-E-C-I		
Percepción ordinaria	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Prever los recursos presupuestarios que requieren las unidades responsables, para la ejecución de sus funciones, en apego a la norma aplicable en materia presupuestaria, así como generar información confiable y suficiente que apoye la toma de decisiones y permita dar cumplimiento a los requerimientos de información de las globalizadoras		

Funciones principales	Apoyar en el desarrollo y coordinación del proceso de programación-presupuestación con Unidades Administrativas de la dependencia y con base en los techos establecidos, para someterlo a la aprobación de las autoridades superiores de la dependencia. Elaborar el compromiso de recursos mediante la emisión de volantes de visto bueno de suficiencia presupuestaria y autorizar adecuaciones presupuestarias internas. Elaborar y validar los formatos de autorización de las afectaciones presupuestarias externas que se presentarán al Director de Programación y Presupuesto Central, para su autorización y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y llevar su seguimiento. Apoyar en el control de los ingresos que por cualquier concepto reciba la dependencia y en caso de ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos de la Federación, elaborar la propuesta de afectación para su recuperación. Elaborar los oficios de liberación de inversión y someter a la autorización del Director General de Programación y Presupuesto, para que a su vez, en su caso, los presente al Oficial Mayor. Formular la información requerida para informar a las globalizadoras mediante los sistemas que se utilizan para ese fin. Elaborar y comunicar las modificaciones presupuestarias a la Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera, a efecto de que su registro sea oportuno y fidedigno.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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.	
Estudios	Nivel de estudios: Pasante o Terminado de Licenciatura Carrera solicitada: Finanzas, Economía, Administración, Contaduría.
Años de experiencia laboral	Cinco años, Economía General, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica.
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.
Capacidades técnicas	Con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.
Otros conocimientos	N/A
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre de la plaza	Subdirección de Normalización de Gas L.P.		
Nivel de puesto	NB2	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-513-1-CFNB002-0000011-E-C-A		
Percepción ordinaria	\$33,537.06 (treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Gas L.P.	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Formular proyectos de creación y actualización de Normas Oficiales Mexicanas, con el fin de satisfacer los requisitos técnicos y de seguridad en lo concerniente al transporte, almacenamiento, aprovechamiento y distribución de Gas L.P. y aprobar a las personas acreditadas en la materia		
Funciones principales	Analizar las quejas derivadas de los dictámenes, informes y certificados de Gas L.P., emitidos por Unidades de Verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación y proponer acciones correctivas o preventivas necesarias para garantizar la correcta prestación de los servicios. Analizar y canalizar las quejas derivadas de incumplimientos a la normatividad por parte de los particulares. Analizar y evaluar disposiciones legales a emitirse por otra dependencia y que en su impacto involucren la industria de Gas L.P. Vigilar en coordinación con otras dependencias de gobierno y personas acreditadas y aprobadas en operativos de verificación el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Gas L.P., por parte de empresas o particulares. Formular proyectos y analizar propuestas de las Normas Oficiales Mexicanas que deban revisarse		

	periódicamente relativas a las características que deben cumplir las instalaciones y productos que manejen Gas L.P. Verificar y coordinar los grupos de trabajo que elaboran anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas para emitir correcciones sobre su estructura y contenido de conformidad con las leyes aplicables. Verificar el procedimiento de emisión y modificación de las Normas Oficiales Mexicanas de acuerdo a la Ley. Evaluar los informes finales de auditoría a las Unidades de Verificación para garantizar la correcta prestación de sus servicios. Asegurar los criterios de aprobación de las Unidades de Verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación, así como analizar y elaborar las respuestas a las resoluciones de los comités y subcomités de evaluación de entidades de acreditación que tienen como función evaluar a las Unidades de Verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación. Asegurar el cumplimiento de los criterios de aceptación, certificación y emisión de oficios de no inconveniente a productos fabricados, comercializados o importados, relacionados con Gas L.P. Asegurar el cumplimiento de los criterios de aceptación y aprobación de las solicitudes de empresas para el programa de certificación de industria limpia y segura del sector Gas L.P. Verificar el cumplimiento de la normatividad para la certificación de productos para el uso de Gas L.P.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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.	
Estudios	Nivel de estudios: Título de Licenciatura Carrera solicitada: Ingeniería, Derecho, Administración.
Años de experiencia laboral	Dos años, Administración Pública, Tecnología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Tecnología e Ingeniería Mecánicas.
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.
Capacidades técnicas	Con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.
Otros conocimientos	Inglés nivel básico.
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre de la plaza	Subdirección de Servicios y Mantenimiento		
Nivel de puesto	NB1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-410-1-CFNB001-0000028-E-C-N		
Percepción ordinaria	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Asegurar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles, vehículos, instalaciones y equipos, de la Secretaría o arrendados o en comodato, se presten de manera eficiente, transparente y eficaz, con el fin de coadyuvar a que las Unidades Administrativas de la Secretaría cumplan con sus objetivos		
Funciones principales	Requerir la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles, vehículos e instalaciones y elaborar las bases técnicas. Colaborar en la ejecución del proceso para la contratación de los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la SENER. Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que se hayan establecido entre esta Secretaría y el prestador de los servicios. Supervisar el pago oportuno de los		

	servicios básicos (agua, luz, energía eléctrica), prestados a los inmuebles a cargo de la Secretaría. Mantener actualizados los resguardos y llevar a cabo la bitácora correspondiente del parque vehicular asignados a la Secretaría. Vigilar y coordinar las actividades para la aplicación del programa de mantenimiento preventivo, correctivo y verificación vehicular de contaminantes. Presentar el programa de protección civil de la dependencia para la aprobación de la Secretaría de Gobernación. Integrar brigadas de salvamento y solicitar la capacitación de éstas, organizar simulacros de evacuación y difundir las medidas de seguridad que establezca la Unidad de Protección Civil del Gobierno Federal. Asegurar el cumplimiento de servicio de vigilancia y seguridad, ante peticiones urgentes o especiales de las Unidades Administrativas de la Secretaría y rendir informes.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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.			
Estudios	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado		
Años de experiencia laboral	Cinco años, Administración Pública, Arquitectura, Tecnología de la Construcción.		
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Otros conocimientos	N/A		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Nombre de la plaza	Auxiliar de Contabilidad		
Nivel de puesto	OC1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-100-1-CFOC01-0000046-E-C-O		
Percepción ordinaria	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Oficialía Mayor	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Controlar eficientemente los recursos financieros, mediante las políticas de austeridad y la normatividad aplicable en la materia, para el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas a la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor		
Funciones principales	Entregar los recursos financieros a las Unidades que lo requieran de manera urgente, para el cumplimiento de sus funciones, así como solicitar su comprobación de conformidad con la normatividad aplicable. Realizar los trámites administrativos ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría, a fin de recuperar los recursos erogados a través de Fondo Rotatorio. Realizar mensualmente o de conformidad con la normatividad vigente, las conciliaciones bancarias y enviarlas a la Dirección General de Programación y Presupuesto. Gestionar el registro, trámite y control de las solicitudes de pago a proveedores y prestadores de servicio. Realizar y gestionar los movimientos presupuestales ante la Dirección General de Programación y Presupuesto que sean necesarias para el cumplimiento de objetivos de las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad en la materia. Elaborar y operar los controles que resulten necesarios de conformidad con la normatividad aplicable, con el fin de dar cumplimiento a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria. Verificar la suficiencia presupuestaria para cubrir eficientemente los gastos realizados por las distintas Unidades Administrativas. Vigilar que se mantenga actualizado el registro de la información contable. Realizar las conciliaciones bancarias y reintegrar a TESOFE los rendimientos bancarios de manera mensual.		

Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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.

Estudios	Nivel de estudios: Título de Licenciatura
	Carrera solicitada: Administración, Contaduría, Finanzas.
Años de experiencia laboral	Dos años, Administración Pública.
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 30%, calificación mínima aprobatoria 70.
Capacidades técnicas	Con ponderación 70%, calificación mínima aprobatoria 70.
Otros conocimientos	N/A
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre de la plaza	Departamento de Verificación de Reservas de Hidrocarburos		
Nivel de puesto	OC1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-512-1-CFOC001-0000014-E-C-D		
Percepción ordinaria	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Realizar las actividades inherentes al control y seguimiento en los procesos de planeación, presupuesto y evaluación del gasto de PEMEX y su organismo subsidiario correspondiente, así como la evaluación y elaboración de reportes para la Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos		
Funciones principales	Analizar el seguimiento de los proyectos de inversión en materia de exploración y explotación de hidrocarburos. Recabar la información necesaria para dar seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño de PEMEX y su subsidiaria correspondiente. Recabar la información necesaria para dar seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño internacionales en materia de hidrocarburos. Diseñar y desarrollar la base de datos de los proyectos de inversión de PEMEX y PEMEX Exploración y Producción según los lineamientos establecidos y que se justifique la ejecución del mismo. Revisar los estudios económicos de los proyectos de inversión de PEMEX y PEMEX Exploración y Producción según los lineamientos establecidos y que se justifique la ejecución del mismo. Verificar que la información contenida en los estudios de inversión de PEMEX y PEMEX Exploración y Producción sea suficiente y consistente para la correcta evaluación de los proyectos. Proporcionar información de ingresos y gasto público de la Dirección de Exploración y Explotación de Hidrocarburos para el sistema integral de información. Realizar estudios para la evaluación del régimen fiscal de hidrocarburos de PEMEX.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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.			
Estudios	Nivel de estudios: Título de Licenciatura		
	Carrera solicitada: Administración, Ciencias Sociales, Economía, Finanzas.		
Años de experiencia laboral	Dos años, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial, Administración Pública.		
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 30%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 70%, calificación mínima aprobatoria 70.		

Otros conocimientos	Inglés nivel intermedio.
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre de la plaza	Enlace del Departamento de Inspecciones		
Nivel de puesto	PA1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-513-1-CFPA001-0000022-E-C-D		
Percepción ordinaria	14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Gas L.P.	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Verificar que se cumpla con la normatividad aplicable en materia de Gas L.P., mediante la realización de visitas de inspección y análisis de las actas circunstanciadas para determinar la aplicación de Normas Oficiales Mexicanas en el ramo de Gas L.P., con el fin de clasificarlas y turnarlas a las áreas de permiso, normalización y jurídico según sea el caso.		
Funciones principales	Apoyar en la revisión y determinación de las actas circunstanciadas elaboradas con motivo de las visitas de verificación, mismas que deberán de cumplir con lo señalado en el reglamento de Gas L.P., Normas Oficiales Mexicanas y demás normatividad aplicable. Asegurar que las actas circunstanciadas cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable. Revisar que las actas circunstanciadas de nuevas verificaciones sean debidamente clasificadas y turnadas a las áreas de permisos, normalización y jurídico según sea el caso. Realizar visitas de inspección o verificación a instalaciones de Gas L.P. Supervisar que las rutas de inspección a nivel nacional sean eficaz y eficientemente planeadas. Apoyar al Departamento de Inspección, así como a la Dirección de Operación y Supervisión en cuestiones técnicas sobre condiciones de seguridad en materia de Gas L.P.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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.			
Estudios	Nivel de estudios: Pasante o Terminado de Licenciatura Carrera solicitada: Mecánica, Derecho		
Años de experiencia laboral	Dos años, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Tecnología Energética, Derecho y Legislación Nacionales.		
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 20%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 80%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Otros conocimientos	Inglés nivel básico.		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre de la plaza	Enlace de la Subdirección de Adquisiciones		
Nivel de puesto	PQ3	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-410-1-CF21864-0000003-E-C-N		
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos,	Sede (radicación)	México, D.F.

	Innovación y Servicios		
Misión del puesto	Realizar los informes, actas y apoyar en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría, con el fin de coadyuvar a que las adquisiciones de bienes y servicios se realicen en apego a la normatividad aplicable		
Funciones principales	Elaboración del anteproyecto del presupuesto centralizado que requerirán las Unidades Administrativas, de conformidad con sus necesidades de bienes y servicios. Dar seguimiento al presupuesto centralizado y autorizado para cada una de las Unidades Administrativas. Elaborar los informes trimestrales, semestrales y los que marque la normatividad en la materia, de las adquisiciones y servicios contratados. Elaborar las actas respectivas de los actos relacionados con las adquisiciones de bienes y servicios. Apoyar en la elaboración de los contratos de bienes y servicios. Realizar los expedientes respectivos de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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.			
Estudios	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato.		
	Grado de Avance: Terminado		
Años de experiencia laboral	Dos años, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.		
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 20%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 80%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Otros conocimientos	N/A		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Bases

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

2. Documentación requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

3. Registro de candidatos y temarios: La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página Web www.trabajaen.gob.mx, la que les

asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página de esta Secretaría de Energía www.energia.gob.mx y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria:	1 de agosto de 2007
Registro de aspirantes:	1 al 14 de agosto 2007
Evaluación de capacidades técnicas:	17 y 20 de agosto de 2007
Evaluación de capacidades gerenciales:	23 y 24 de agosto de 2007
Presentación de documentos:	29 de agosto de 2007
Entrevista por el Comité de Selección:	3 de septiembre de 2007

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

5. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx 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, así como a las instalaciones del CECAL ubicadas en Río Becerra sin número, Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx). La Secretaría de Energía no se hace responsable de gastos de traslado así como hospedaje, éstos corren por cuenta del participante.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se han implementado las siguientes direcciones de correo electrónico: opadilla@energia.gob.mx; fperdomo@energia.gob.mx, o al 50006000, Ext. 2650 en la Subdirección de Organización.

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

Disposiciones Generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función

Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la dirección www.energia.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias 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 1 de agosto de 2007.

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 Técnico de Selección

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Fondo Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo 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 FONAES-008-2007 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 las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Representante Federal		
Número de vacantes	Cuatro	Nivel administrativo	MA1
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Operación Regional de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.	
Sede	Porfirio Díaz No. 218, Calle 7 entre Morelos y Matamoros, Palacio Federal, planta baja, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.	
Sede	Av. 16 de Septiembre s/n, Palacio Federal, planta baja, Col. Centro, C.P. 24000, Campeche, Campeche.	
Sede	Calle Carlos F. Landeros No. 524, entre Hospital y Juan Alvarez, Col. Ladrón de Guevara, Sector Hidalgo, C.P. 44600, Guadalajara, Jalisco.	
Sede	Boulevard Gabriel Leyva Solano No. 2-A Poniente, Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa.	
Función principal	Administrar los procesos análogos que intervienen en los otorgamientos de los apoyos del FONAES, para impulsar proyectos productivos en beneficio de la población objetivo con base en la normatividad vigente y sus atribuciones.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería (Carta de Pasante).
	Laborales:	Experiencia cuatro años.
	Áreas de experiencia:	Actividad Económica, Administración Pública, Grupos Sociales.
	Capacidades gerenciales:	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Capacidades técnicas: Mínimo aprobatorio 60%:	1. Marco Normativo de FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Objetivos específicos:	1. Promover las vertientes y modalidades con que cuenta el programa; estableciendo acuerdos de coordinación con Delegaciones Federales, Secretarías del Gobierno Estatal y Autoridades Municipales, para coadyuvar al desarrollo socioeconómico de la población objetivo. 2. Autorizar las solicitudes viables de apoyo previamente evaluadas y dictaminadas, presentadas por los grupos y empresas sociales para su financiamiento, previa notificación de suficiencia presupuestal. 3. Formular y ejecutar el programa de seguimiento financiero y acompañamiento empresarial de grupos sociales y microempresas, empresas sociales, empresas sociales de financiamiento, fondos y cajas solidarias vigentes de los proyectos apoyados en el ejercicio inmediato anterior por el FONAES, para evaluar el impacto de los apoyos otorgados.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint.

Nombre de la plaza	Subdirector de Selección y Capacitación
---------------------------	---

Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA1
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Ave. Parque Lira No. 65, 4to. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D. F.		
Función principal	Diseñar y coordinar las actividades para la selección de personal, en el marco de las disposiciones legales aplicables, para captar candidatos idóneos para laborar en el órgano desconcentrado; así como desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño de los servidores públicos en sus puestos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Economía, Administración, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Educación (Carta de Pasante).	
	Laborales:	Experiencia tres años.	
	Áreas de experiencia:	Psicología Industrial, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Planificación de la Educación.	
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas: Mínimo aprobatorio 60%:	1. Recursos Humanos-Selección e Ingreso. 2. Formación Instruccional.	
	Objetivos específicos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones de reclutamiento y selección para satisfacer los requerimientos de personal de las unidades administrativas del FONAES que satisfagan los perfiles establecidos para su ingreso, a fin de que cuenten con el personal idóneo para el cumplimiento de sus funciones y objetivos. 2. Coordinar la elaboración, instrumentación y evaluación del programa anual de capacitación, de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable, a fin de promover el desarrollo y profesionalización de los servidores públicos del FONAES. 3. Coordinar las actividades de capacitación de los servidores públicos de carrera a fin de cumplir con los subsistemas de capacitación y certificación de capacidades y el subsistema de evaluación del desempeño. 4. Vincular las acciones del subsistema de capacitación y certificación de capacidades con las del subsistema de desarrollo profesional. 	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint. 	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Ave. Parque Lira No. 65, 6to. piso, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F.		
Función principal	Asegurar cotizaciones adecuadas, llevando a cabo los procesos de adquisición que procedan, observando la normatividad correspondiente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Contaduría, Administración, Economía. (Carta de Pasante).	
	Laborales:	Experiencia tres años.	
	Áreas de experiencia:	Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	1. Liderazgo. 2. Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas: Mínimo aprobatorio 60%:	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales.	
	Objetivos específicos:	1. Analizar y operar el programa de adquisiciones de bienes y servicios, seleccionando condiciones y cotizaciones favorables para el FONAES. 2. Supervisar investigaciones de mercado para garantizar la calidad, cantidad, precio y tiempo de entrega de bienes y servicios. 3. Establecer directorio de proveedores, para contar con mayores y mejores servicios y cotizaciones.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint.	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada 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	<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 (carta de pasante, 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; hoja de bienvenida y su número de folio para la plaza que concursa, impresos, otorgados por www.trabajaen.gob.mx. Es indispensable que para la recepción de documentos, éstos se entreguen completos, en el orden arriba descrito y en fólder color beige (manila) tamaño carta. No se aceptará documentación extemporánea a las fechas establecidas, no se concederán cambios de fechas ni se concederán cambios de sede. Todo el proceso se llevará a cabo en México, D.F.</p> <p>La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten la autenticidad de los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p>
Registro de candidatos y temarios	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.fonaes.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Cualquier aviso importante relacionado con la convocatoria, será publicado en la página de www.fonaes.gob.mx, en el ícono correspondiente a Servicio Profesional de Carrera.</p>

Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria:	1 de agosto de 2007.
	Registro de aspirantes: (www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 17 de agosto de 2007.
	Filtro curricular (www.rhnet.gob.mx):	17 de agosto de 2007.
	*Publicación del total de aspirantes:	24 de agosto de 2007.
	*Evaluación de capacidades de visión del servicio público, inter-intra CENEVAL:	4, 5, 6, 7, 11, 12, 13 y 14 de septiembre de 2007.
	*Evaluación de capacidades gerenciales CENEVAL: Director General de Planeación y Evaluación (Orientación a Resultados y Visión Estratégica), Director de Seguimiento e Información (Orientación a Resultados y Liderazgo), Director de la Zona 3 (Visión Estratégica y Liderazgo),	4, 5, 6, 7, 11, 12, 13 y 14 de septiembre de 2007.

Subdirector de Control de Gestión (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo):	
*Evaluaciones técnicas:	9, 10, 11, 16, 17 y 18 de octubre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Representante Federal en el Estado de Tamaulipas:	24 de octubre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Representante Federal en el Estado de Tamaulipas:	26 de octubre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Representante Federal en el Estado de Campeche:	29 de octubre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Representante Federal en el Estado de Campeche:	31 de octubre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Representante Federal en el Estado de Jalisco:	6 de noviembre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Representante Federal en el Estado de Jalisco:	8 de noviembre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Representante Federal en el Estado de Sinaloa:	13 de noviembre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Representante Federal en el Estado de Sinaloa:	15 de noviembre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Subdirector de Selección y Capacitación:	21 de noviembre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Subdirector de Selección y Capacitación:	23 de noviembre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Jefe de Departamento de Adquisiciones:	23 de noviembre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Jefe de Departamento de Adquisiciones:	27 de noviembre de 2007.

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que concluya cada una de éstas, en www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx , y en los tableros informativos de las Oficinas Centrales del FONAES, identificándolos con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para las evaluaciones técnicas, las evaluaciones de capacidades de visión del servicio público, las evaluaciones de capacidades gerenciales y, en su caso, centro de evaluación, recepción y cotejo de documentos y entrevistas, todos los aspirantes deberán acudir a Ave. Parque Lira No. 65, P.B., Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11850, México, D.F., el día y en el horario que se les informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx y a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberán presentarse. Los aspirantes citados deberán tener disponibilidad de tiempo en la fecha que se les requiera.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes pudieran tener con relación a 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 26364219, así como el correo electrónico selección_spc@infonaes.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y al Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 3. Los concursantes pueden inconformarse, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 4. Tal y como lo establece el lineamiento trigésimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos 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 y gerenciales practicadas con anterioridad; es decir, el hecho de acreditar estas etapas no es garantía de que el candidato será citado a entrevista.

	<p>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.</p> <p>6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso.</p> <p>7. En www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	--

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

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

CONVOCATORIA 016 PUBLICA Y ABIERTA

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

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

A. Denominación:	Director General de Apoyo al Financiamiento Rural
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.).

Unidad de adscripción:	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Contaduría, Economía, Finanzas, Administración, Ingeniería, Agronomía.</p> <p>Experiencia Laboral.</p> <p>Años de experiencia: Siete años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica.</p>
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Planear mediante el establecimiento de estrategias, programas y proyectos que estimulen la formación de nuevas figuras asociativas de crédito, con el propósito de propiciar el acceso al financiamiento a un mayor número de productores rurales; **2.** Establecer alianzas estratégicas con Instituciones Financieras Nacionales e Internacionales para aprovechar las experiencias, buscar fondeo y cooperación en materia de financiamiento y supervisión; **3.** Determinar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las políticas públicas vinculadas al establecimiento de estímulos y apoyos financieros necesarios para el desarrollo del sector rural en su conjunto; **4.** Promover la coordinación interinstitucional de la Banca de Desarrollo, Banca Comercial, y Gobiernos Estatales, Entidades del Sector Público y Privado, con la finalidad de fomentar el financiamiento al sector rural; **5.** Organizar en forma conjunta con otras instancias, foros, encuentros, seminarios y reuniones nacionales e internacionales, para conservar y difundir los esquemas institucionales de financiamiento rural; **6.** Diseñar e implementar reglas de carácter, que permita asegurar la operación sustentable de los Fincas y de las Entidades Dispensadoras de Crédito, para que se constituyan como intermediarios financieros regulados.

B. Denominación:	Director General de Proyectos Especiales
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	KA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta y cinco pesos 45/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Delegaciones.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Contaduría.</p> <p>Experiencia Laboral.</p> <p>Años de experiencia: Siete años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Economía, Estadística, Organización y dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial.</p>
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.

Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos, Financieros y Materiales, Relaciones Industriales.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Proporcionar mecanismos que garanticen a la Oficialía Mayor, la adecuada administración de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Tecnológicos; 2. Establecer políticas en materia de Administración de Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos; 3. Establecer y mantener los vínculos de relación laboral con las diferentes unidades de la Oficialía Mayor; 4. Establecer mecanismos de interlocución entre las diferentes unidades de la Oficialía Mayor; 5. Dirigir el sistema de seguimiento de indicadores y el cumplimiento de metas de la Oficialía Mayor y sus unidades; 6. Comunicar al Oficial Mayor el resultado mensual de los avances y retrasos que presentes las Direcciones en el cumplimiento de metas; 7. Recomendar a la Oficialía Mayor las acciones de mejora para atender la problemática que se presente en la operación de la misma.

C. Denominación:	Director General Adjunto de Relaciones con Entidades Financieras Públicas
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	LC01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Finanzas, Agronomía, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajajen.gob.mx): Actividad Económica, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Veterinarias, Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración Pública.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Autorizar los tipos de métodos cuantitativos y modelos econométricos a utilizarse de acuerdo a las condiciones de organización y distribución que prevalecen entre los sistemas de producción en México; 2. Facilitar el desarrollo de los esquemas de desarrollo y aplicación de estos modelos así como validar la proyección de escenarios de evaluación de riesgo con el fin de pronosticar las tendencias de mercado a las que se encuentran sujetas las diferentes unidades de producción agroalimentarias y proponer los instrumentos financieros óptimos por cada subsector; 3. Participar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la promoción de foros y seminarios para divulgar la conveniencia de participar en los paneles y para la difusión de esquemas de financiamiento rural a nivel nacional e internacional; 4. Autorizar la definición de los sistemas de producción prioritarios para el análisis así como validar los paneles de productores formados a través de contactos con organizaciones de productores, facilitadores en las principales regiones de producción, universidades locales y nacionales, así como otras unidades de investigación y fomento de SAGARPA; 5. Diseñar, proponer y participar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la determinación de los criterios para el establecimiento de políticas públicas que permitan obtener a los participantes estímulos fiscales y financieros que fortalezcan el desarrollo integral del sector agroalimentario del país; 6. Autorizar la formación de convenios de colaboración con otras fuentes líderes en la elaboración de análisis bioeconómico del Sector Agroalimentario con el fin de obtener y proveer información actualizada y oportuna; 7. Asignar y coordinar los medios de información y difusión de resultados, canalizar eficientemente a todos los solicitantes de información a nivel sectorial, en materia de unidades de producción y de instrumentos financieros.

D. Denominación:	Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Jalisco.
Sede(s) o radicación:	Jalisco.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Computación e Informática, Comunicación, Sistemas y Calidad. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Ciencias Veterinarias, Opinión Pública, Economía Sectorial, Biología Vegetal (Botánica), Peces y Fauna Silvestre, Agroquímica, Fitopatología, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Biología Animal (Zoología), Agronomía, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción; 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes; 3. Promover en coordinación con los gobiernos estatal y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado; 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones; 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento; 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos; 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios; 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.

E. Denominación:	Director de lo Contencioso
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Coordinación General Jurídica.

Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Seis años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Derecho Internacional.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Promover que los actos jurídicos que se tramiten ante las instancias jurisdiccionales y que tenga injerencia la Secretaría, se realice de una manera expedita y eficiente a través del establecimiento de lineamientos, normas de organización y procedimientos documentados, salvaguardando los intereses de la Secretaría; 2. Fomentar que los informes previos y justificados en materia de amparo, que rinda el Secretario, así como de los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, se propongan de manera oportuna; 3. Proponer la documentación relacionada con motivo de la interposición de los juicios de amparo y acciones de constitucionalidad en los que tenga intervención esta Secretaría, así como coordinar la supervisión del ofrecimiento de todas las pruebas conducentes para justificar la constitucionalidad de los actos que se reclaman; 4. Establecer lineamientos, normas y procedimientos en materia de controversia y litigios que se tramiten ante autoridades jurisdiccionales, mediante promociones de los actos procesales, para defender los actos emitidos por la Dependencia; 5. Coordinar el seguimiento permanente de los asuntos cuya prosecución esté sujeto a término, estableciendo los medios de defensa ante los Organos Jurisdiccionales a través promociones en actos procesales en juicios se realicen apegados a la legislación y cumpliendo con los términos establecidos con el objeto de evitar la afectación de la SAGARPA; 6. Interponer los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en representación de la Secretaría, vigilando los intereses de la Secretaría; 7. Autorizar los proyectos de demandas, recursos, informes, promociones, etc., relacionadas con la materia contenciosa, así como proponer la dictaminación de los expedientes de infracciones de los ordenamientos legales, cuya aplicación corresponda a las autoridades centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría; 8. Proponer proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario y el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, así como de los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables, se propongan de manera oportuna; 9. Establecer los medios de defensa de los Organos Jurisdiccionales a través de las promociones en los diversos actos procesales en juicios se realicen apegados a la legislación con el objeto de evitar la afectación de la Secretaría; 10. Coordinar el trámite de los recursos administrativos que no sean competencia de otras unidades administrativas, contribuyendo en la formulación de los proyectos de resoluciones para firma del Secretario o del servidor público en que se haya delegado tal atribución; 11. Establecer procedimientos para la dictaminación de los expedientes de infracciones de los ordenamientos legales, cuya aplicación corresponda a las autoridades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría; 12. Participar en representación de la Secretaría, interponiendo los recursos que procedan en contra de las resoluciones que emita el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa; 13. Coordinar la formulación y presentación de denuncias y querrelas del Ministerio Público competente de hechos delictivos por los que se afecten los intereses de la Secretaría, así como establecer las estrategias para denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público; 14. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; 15. Establecer procedimientos para que los recursos administrativos se conviertan en un mecanismo de control de los actos y resoluciones de la autoridad, evitando que los abusos o los errores de la autoridad, cuando hace o pretende hacer aplicación equivocada de la auténtica Ley.

F. Denominación:	Subdirector de Apoyo Informático para la Administración de Personal
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: Computación e Informática, Matemáticas, Ingeniería, Eléctrica y Electrónica.</p> <p>Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Políticas, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones.</p>
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Administrar y resguardar la información almacenada en la base de datos, proporcionar el mantenimiento a los sistemas operativos, redes locales y paquetería estándar para las computadoras personales, en las cuales están instalados los sistemas de cómputo desarrollados para la DGDHP, garantizando la continuidad en el servicio informático que ofrece esta dirección de área; 2. Formular las políticas y lineamientos para la administración y salvaguarda de la información contenida en la base de datos de la DGDHP; 3. Formular los lineamientos para la administración y mantenimiento de los sistemas operativos vigentes, los servicios de redes locales, cuentas de correo electrónico, así como conexiones a Internet de los usuarios de la DGDHP, determinar las características de la infraestructura de equipamiento informático así como de software de uso general que se requieren para el desarrollo de los sistemas de cómputo de la DGDHP; 4. Recomendar los parámetros de configuración de los equipos de cómputo de los usuarios del Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIARH) para su correcto funcionamiento; 5. Supervisar el cumplimiento del calendario de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo que resguarda la DGDHP; 6. Aplicar lo contenido en el "Manual de Políticas, Normas y Servicios en Materia Informática" y atender las disposiciones del comité de informática de la SAGARPA.

G. Denominación:	Jefe de la Unidad Jurídica
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Jalisco.
Sede(s) o radicación:	Jalisco.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho</p> <p>Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo.</p>

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.

Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.

Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimiento para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de las delegaciones y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades; 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas; 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación; 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la delegación; 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y unidades administrativas de la delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda; 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado; 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal, civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA en el Estado; 8. Formular y presentar denuncias o querrelas ante la autoridad competente de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la delegación.

H. Denominación: Jefe de Programa de Planeación

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

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

Unidad de adscripción: Delegación Estatal en Tabasco.

Sede(s) o radicación: Tabasco.

Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**

Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Administración, Agronomía, Economía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Computación e Informática.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: tres años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía Sectorial, Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Ciencia de los Ordenadores.

Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades técnicas: Financiamiento en el Sector Rural, Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícola y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran; 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables; 3. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos; 4. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero; 5. Actualizar a técnicos de la delegación y distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas; 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural; 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector; 8. Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo; 9. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la Secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector; 10. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo.

I. Denominación:	Auditor Encargado
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ingeniería, Computación e Informática. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Dos años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Electrónica, Tecnología de los Ordenadores.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Desarrollo de sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Difundir las políticas para la óptima administración de los recursos informáticos; 2. Proporcionar los servicios informáticos y asesorías; 3. Aplicar lo establecido en los contratos de mantenimiento y preventivo y correctivo para la óptima administración de los recursos informáticos; 4. Realizar de conformidad con la Dirección de Informática las gestiones necesarias para la obtención de los dictámenes técnicos para la afectación y destino final del recurso informático; 5. Analizar los lineamientos para el diseño y desarrollo de sistemas de información y procesamiento electrónico; 6. Realizar el diseño, e implementación de sistemas informáticos para el óptimo procesamiento de datos.

J. Denominación:	Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización

Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Administración, Economía, Finanzas, Matemáticas, Ciencias Sociales.</p> <p>Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Estadística, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Auditoría.</p>
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Revisar y aplicar las normas y procedimientos para la integración del proyecto de presupuesto del capítulo 1000 de servicios personales; 2. Coordinar las actividades para la obtención del modificado de plaza para la integración del inventario de plazas que conforman la estructura orgánica-ocupacional de la SAGARPA; 3. Validar la información generada para la integración del proyecto de presupuesto para su autorización ante la SHCP; 4. Coordinar la elaboración de los dictámenes de suficiencia presupuestal derivados de las propuestas de reestructura; 5. Coordinar las actividades para el registro de las propuestas de reestructura en el sistema del proceso integral de programación y presupuesto (PIPP), de la SHCP; 6. Coordinar las actividades para formular las adecuaciones presupuestarias correspondientes para su autorización en el módulo de adecuaciones presupuestarias y posteriormente su actualización en el sistema de información y administración de recursos humanos (SIARH); 7. Conciliar los formatos requeridos por la SHCP para su dictamen presupuestal; 8. Preparar la solicitud de recursos ante la SHCP para su autorización del fideicomiso establecido para tal efecto; 9. Proporcionar la comprobación de plazas y recursos asociados de los casos que fueron incorporados al programa de conclusión de la prestación de servicios; 10. Integrar el total de las adecuaciones presupuestales (recursos y plazas) que modifican el presupuesto autorizado y el inventario de plazas; 11. Coordinar la elaboración de las adecuaciones presupuestarias que reasignen la disponibilidad de recursos presupuestales que permitan cubrir los deficientes de operación como parte del proceso de cierre de cuenta pública; 12. Coordinar la presentación de las adecuaciones presupuestarias que reasignen la disponibilidad de recursos presupuestales para su autorización en el módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP) de la SHCP; 13. Coordinar la elaboración mensual de cuadros resúmenes del presupuesto modificado (recursos y plazas); 14. Coordinar la elaboración de reportes presupuestales para la integración de los formatos del sistema integral de información; 15. Coordinar la elaboración de los reportes mensuales del estado del ejercicio del presupuesto modificado autorizado.

K. Denominación:	Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informático, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.</p> <p>Experiencia Laboral. Años de experiencia: Dos años mínimo.</p>

- Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.
- Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
- Capacidades técnicas:** Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Revisar y analizar cada uno de los documentos que ingresan a esta área ya sea por medio de la oficialía de partes única o de manera directa, esto a fin de clasificar su turno, en ordinario, urgente o para acuerdo del Director General; 2. Enviar la documentación a las direcciones de área de esta dirección general indicando la atención que se le debe de dar a la misma, así como su tiempo de atención; 3. Enviar la documentación turnada al área de archivo para su control y procesamiento; 4. Revisar y turnar los memorandums y volantes a la Dirección de Área correspondiente; 5. Realizar el seguimiento a los asuntos con la finalidad de que las áreas emitan respuestas al interesado en tiempo y forma; 6. Preparar informe mensual a la Oficialía Mayor sobre la atención dada a los asuntos; 7. Recibir, revisar y separar la correspondencia para acuerdo del Director General; 8. Realizar oficios para firma del Director General con instrucciones de la atención que deberán dar las áreas a cada asunto; 9. Efectuar seguimiento de la atención dada a las instrucciones del Director General; 10. Informar vía telefónica o personal a los solicitantes de algún trámite sobre la situación que guarda su situación y qué área le brindará la respuesta correspondiente; 11. Orientar al personal de la Secretaría así como a personal externo de los requisitos y trámites que realiza esta Dirección General.

- L. Denominación:** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
- Vacante(s):** 1 (Una).
- Nivel (Grupo/Grado):** PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
- Percepción ordinaria bruta:** \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.).
- Unidad de adscripción:** Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
- Sede(s) o radicación:** México, D.F.
- Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**
Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras: Computación e Informático, Administración, Biblioteconomía.
Experiencia Laboral.
Años de experiencia: Dos años mínimo.
Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública.
- Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
- Capacidades técnicas:** Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Compilar toda la documentación necesaria en relación al Servicio profesional de Carrera; 2. Integrar una carpeta con la normatividad del servicio profesional de carrera, para la consulta de las diversas direcciones adscritas a la Dirección General; 3. Compilar toda la documentación que se remite al archivo de la Dirección General; 4. Clasificar los documentos para su correspondiente archivo y mantenerlos disponibles para su posible consulta; 5. Preparar el archivo semiactivo de los documentos con la información que ya se encuentren concluida; 6. Compilar toda la documentación necesaria en materia de servicios profesionales; 7. Integrar una carpeta con la normatividad que emiten diversas dependencias en la materia de servicios personales; 8. Mantener las actualizaciones necesarias en materia de servicios personales; 9. Compilar toda la documentación necesaria en relación a la implementación y aplicación del programa de conclusión de servicios; 10. Integrar la carpeta correspondiente con la normatividad que emiten la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda; 11. Mantener actualizada la normatividad emitida en materia de conclusión definitiva de servicios en la administración pública federal, con base en las

modificaciones que surjan, manteniéndolas ordenadas para su consulta; **12.** Atender de manera personal y por vía telefónica al personal interno y externo que solicita diversa información en relación a sus solicitudes.

M. Denominación:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Técnico Superior Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informático, Administración, Derecho. Experiencia Laboral. Años de experiencia: un año mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Tecnología de los Ordenadores, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Integrar y procesar, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, la información de las propuestas de reactivos, los temarios y las bibliografías, considerados para la evaluación de conocimientos técnicos de los aspirantes a ocupar los puestos-plaza vacantes a afecto al servicio profesional de carrera en la unidad responsable; **2.** Llevar un control de la publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el sistema Trabajaen/Rhnet, de las convocatorias públicas y abiertas y procesos de selección, para ocupar los puestos-plaza vacantes; **3.** Apoyar en la aplicación de las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la selección sindical correspondiente; **4.** Gestionar ante instancias correspondientes, los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios de personal conforme a la normatividad establecida; **5.** Auxiliar en la integración del programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas de la unidad responsable; **6.** Revisar y descargar el registro de faltas y retardos para su aplicación en el sistema de nómina, así como el pago por premio de puntualidad cuando así lo ameriten; **7.** Registrar y cotejar las licencias médicas autorizadas para el registro en el kardex que permita llevar un récord de asistencia, así como la afectación correspondiente en el sistema de nómina.

N. Denominación:	Jefe de Cader
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en San Luis Potosí.
Sede(s) o radicación:	Tancanhuitz, San Luis Potosí.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: Tres años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.

Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades técnicas: Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

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

Ñ. Denominación: Jefe de Cader

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta: \$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).

Unidad de adscripción: Delegación Estatal en Tamaulipas.

Sede(s) o radicación: Méndez, Tamaulipas.

Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**

Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Terminado o Pasante.

Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: Tres años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.

Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades técnicas: Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación; 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales,

acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del Distrito; **3.** Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito; **4.** Realizar las acciones de promoción para la integración de Comités Directivos, Técnicos de Control y Vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes; **5.** Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna; **6.** Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región; **7.** Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del Distrito.

O. Denominación:	Jefe de Cader
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Tamaulipas.
Sede(s) o radicación:	Abasolo, Tamaulipas.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.</p> <p>Experiencia Laboral.</p> <p>Años de experiencia: Tres años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.</p>
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

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

P. Denominación:	Jefe de Cader
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Tamaulipas.
Sede(s) o radicación:	González Villarreal, Tamaulipas.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.</p> <p>Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal</p>
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

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

Q. Denominación:	Jefe de Cader
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Tamaulipas.
Sede(s) o radicación:	Victoria, Tamaulipas.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario.</p> <p>Experiencia Laboral.</p>

Años de experiencia: Tres años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal.

Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades técnicas: Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

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

Bases

Requisitos de participación.

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

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

Documentación requerida.

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Documento que acredite el área académica requerida para el puesto por el que se concursa (en el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico, kardex o carta de pasante, expedidos por la institución educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional, o carta oficial expedida por la institución educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el aspirante aprobó el examen profesional. En el supuesto de que se cuente con estudios superiores en el área académica requerida, certificado oficial de la Maestría y/o Doctorado), los extranjeros deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o identificación oficial vigente expedida por la dependencia, entidad o institución pública en donde actualmente se presten servicios); 4. Cartilla liberada (en el caso de hombres, hasta los 40 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad si se ha incorporado o no a un programa de retiro voluntario en

la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en que año, en que dependencia y la aceptación de voluntad de sujetarse a la normatividad aplicable); **6.** Hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; y **7.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

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

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

Registro de candidatos y temarios.

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

Etapas del concurso.

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

A. Denominación: Director General de Apoyo al Financiamiento Rural

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Centro de Evaluación.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

B. Denominación: Director General de Proyectos Especiales

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Centro de Evaluación.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

C. Denominación: Director General Adjunto de Relaciones con Entidades Financieras Públicas

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Centro de Evaluación.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

D. Denominación: Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

E. Denominación: Director de lo Contencioso

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

F. Denominación: Subdirector de Apoyo Informático para la Administración de Personal

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

G. Denominación: Jefe de la Unidad Jurídica

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

H. Denominación: Jefe de Programa de Planeación

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

I. Denominación: Auditor Encargado

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

J. Denominación: Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

K. Denominación: Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

L. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

M. Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

N. Denominación: Jefe de CADER con sede en Tancanhuitz, San Luis Potosí

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

Ñ. Denominación: Jefe de CADER con sede en Méndez, Tamaulipas

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

O. Denominación: Jefe de CADER con sede en Abasolo, Tamaulipas

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

P. Denominación: Jefe de CADER con sede en González Villarreal, Tamaulipas

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007..
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

Q. Denominación: Jefe de CADER con sede en Victoria, Tamaulipas

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	1 de agosto de 2007.
Registro de aspirantes.	Del 1 al 15 de agosto de 2007.
Presentación de documentos (cotejo).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación técnica.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Entrevista.	Del 20 al 31 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 3 de septiembre de 2007.

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

Publicación de resultados.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

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

a. Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del 80% del total de la puntuación, a excepción de los Jefes de CADER que será de 65%.

b. La aplicación de las evaluaciones de capacidades; así como la recepción y cotejo de documentos, se efectuarán en el siguiente domicilio:

Puesto	Sede	Domicilio
Director General de Apoyo al Financiamiento Rural Director General de Proyectos Especiales Director General Adjunto de Relaciones con Entidades Financieras Públicas	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Subdelegado de Planeación y Desarrollo Rural	Jalisco	Carretera Chapala 655 Fracc. El Alamo, San Pedro Tlaquepaque, Jalisco C.P. 45560
Director de lo Contencioso Subdirector de Apoyo Informático para la Administración de Personal	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Jefe de la Unidad Jurídica	Jalisco	Carretera Chapala 655, Fracc. El Alamo, San Pedro Tlaquepaque, Jalisco C.P. 45560
Jefe de Programa de Planeación	Tabasco	Teapa Esq. c/Tacotalpa Prados de Villa Hermosa s/n, C.P. 86030, Villahermosa, Tabasco
Auditor Encargado Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Jefe de CADER con sede en Tancanhuitz	San Luis Potosí	Jesús Goitortúa No. 136, Col. Fracc. Tangamanga, C.P. 78260, San Luis Potosí
Jefe de CADER con sede en Méndez, Tamaulipas Jefe de CADER con sede en Abasolo, Tamaulipas Jefe de CADER con sede en González Villarreal, Tamaulipas Jefe de CADER con sede en Victoria, Tamaulipas	Tamaulipas	Carr. Nal. Mex. Laredo km 701, Col. Campestre, C.P. 87029, Cd. Victoria, Tamaulipas

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

Resolución de dudas.

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ecardenas@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 3871-1000, extensión 33719, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:30 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 al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al "Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de esta dependencia.

Disposiciones generales.

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

México, D.F., a 27 de julio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,
Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Presidente del Comité Técnico de Selección
Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECTOR GENERAL DE APOYO AL FINANCIAMIENTO RURAL

TEMARIO

- 1 Economía General
- 2 Macroeconomía
- 3 Microeconomía

- 4 Finanzas
- 5 Econometría
- 6 Indicadores Económicos y Agroalimentarios
- 7 Organización Industrial
- 8 Teoría de juegos

BIBLIOGRAFIA

- 1 Financial Decision Making
John Hampton
- 2 Econometric Analysis of Cross Section and Panel Data
Jeffrey Wooldridge
- 3 Macroeconomía
Rudiger Dornbusch
- 4 Economía para la toma de decisiones
Héctor Vicencio
- 5 Banco de información económica del INEGI
- 6 Centro de análisis económico del Colegio de México (PRECESAM-COLMEX)
Programa de estudios del cambio económico y la sustentabilidad del Agro Mexicano
- 7 Econometría
Damodar Gujarati

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES****TEMARIO**

Administración de Recursos Humanos
Servicio Profesional de Carrera
Administración Pública
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Derecho Laboral Burocrático
Adquisiciones y Licitaciones
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Relaciones Laborales
Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007
Mejora Regulatoria

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la SAGARPA
Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Acuerdo de Calidad Regulatoria DOF 02/02/07, Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RELACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS PUBLICAS

TEMARIO

- 1 Economía General
- 2 Macroeconomía
- 3 Microeconomía
- 4 Finanzas
- 5 Econometría
- 6 Indicadores Económicos y Agroalimentarios
- 7 Organización Industrial
- 8 Teoría de juegos

BIBLIOGRAFIA

- 1 Bibliografía
- 2 Financial Decision Making
John Hampton
- 3 Econometric Analysis of Cross Section and Panel Data
Jeffrey Wooldridge
- 4 Macroeconomía
Rudiger Dornbusch

- 5 Economía para la toma de decisiones
Héctor Vicencio
- 6 Banco de información económica del INEGI
- 7 Centro de análisis económico del Colegio de México (PRECESAM-COLMEX)
Programa de estudios del cambio económico y la sustentabilidad del Agro Mexicano
- 8 Econometría
Damodar Gujarati

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL

- Reglas de operación de Alianza para el Campo
- Programa especial concurrente
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Reglas de operación de PROCAMPO
- Normatividad de PROCAMPO
- Reglas de operación del programa de apoyos directos al productor por excedentes de comercialización para reconversión, integración de cadenas agroalimentarias y atención a factores críticos.
- Conocimientos generales en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO

I.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

- a) Acto Administrativo.
- b) Elementos de Acto Administrativo.
- c) Desarrollo del Procedimiento Administrativo.
- d) Prescripción y Caducidad.

II.- RECURSOS DE REVISION.

- a) Objetivo.
- b) Ambito de aplicación.

III.- LEYES ADMINISTRATIVAS.

- a) Objetivo.
- b) Ambito de aplicación.
- c) Orden de visita de Verificación.
- d) Verificaciones.
- e) Inspecciones.
- f) Acta Circunstanciada.

- g) Normas Oficiales Mexicanas.

IV.- PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS.

- a) Juicio Civil Federal.
- b) Juicio Civil del Fuero Común.
- c) Juicios Mercantiles.
- d) Juicio Contencioso Administrativo.

VI.- PROCEDIMIENTO PENAL.

- a) La Responsabilidad Penal.
- b) Delitos del Fuero Federal.
- c) Delitos contra la Seguridad Nacional.
- d) Delitos contra la Humanidad.
- e) Delitos contra la Autoridad.
- f) Delitos Cometidos por Servidores Públicos.
- g) Delitos contra la Vida y la Integridad Corporal.
- h) Delitos Patrimoniales.
- i) Competencia en los Procedimientos Penales.
- j) Averiguación Previa.
- k) Auto de no Ejercicio de la Acción Penal.
- l) Instrucción.
- m) Sentencias.
- n) Medios de Impugnación.
- o) Reparación del daño, obligados.

VII.- PROCEDIMIENTO LABORAL.

- a) Condiciones Generales de Trabajo.
- b) Nombramiento.
- c) Terminación de Nombramiento.
- d) Acta Administrativa a trabajador de Base.
- e) Juicio ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- f) Juicio ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- g) Incidentes.
- h) Sentencias.
- i) Medios de Impugnación.
- j) Ejecución de sentencias.
- k) Ejecución de Resoluciones del Organismo Interno de Control.

VIII.- JUICIO DE AMPARO.

- a) Garantías Individuales.
- b) Interés Jurídico en el Juicio de Amparo.
- c) Principio de Definitividad.
- d) Informe Previo.
- e) Informe Justificado.
- f) Suspensión Provisional del Acto Reclamado.

- g) Suspensión Definitiva del Acto Reclamado.
- h) Audiencia Incidental y Constitucional.
- i) Sentencias.
- j) Ejecución de Sentencias.
- k) Recursos.
- l) Incidentes.

IX.- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA.

- a) Estructura.
- b) Principales Funciones de las Unidades Administrativas.
- c) Delegaciones en los Estados y Regiones que el Secretario determine.
- d) Organismos Desconcentrados.
- e) Delegación de Facultades.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Código Civil para el Distrito Federal.
- Código de Comercio.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero para el Distrito Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Penal para el Distrito Federal.
- Ley Agraria.
- Ley de Amparo.
- Ley de Asociaciones Agrícolas.
- Ley de Asociaciones Ganaderas.
- Ley de Concursos Mercantiles.
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
- Ley de Ejecución de Penas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de Metrología y Normalización.
- Ley de Pesca.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Ganaderas.
- Reglamento de la Ley Federal de Pesca.
- Reglamento de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural Pesca y Alimentación.
- Reglas de Operación del Programa Alianza para el Campo.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo.
- Catálogo General de Puestos del Gobierno Federal.
- Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
- Acuerdo A/006/92 Procuraduría General de la República.
- Acuerdo A/007/92 Procuraduría General de la República.
- Circular C/005/99 Procuraduría General de la República.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

SUBDIRECTOR DE APOYO INFORMATICO PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera

Administración Pública

Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

Derecho Laboral Burocrático

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

Relaciones Laborales

Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2007

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la SAGARPA
Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA

- Información general de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (Portal de la SAGARPA en Internet).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Sanidad Animal.
- Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Ley de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo denominado PROCAMPO.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
- Ley de Pesca.
- Ley de Amparo.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Introducción al estudio del derecho. (Biblo. Eduardo García Maynes).

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION

1. LEY DEL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
2. REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

3. GUIA NORMATIVA "SERVICIO DE INFORMACION Y ESTADISTICA AGROALIMENTARIA Y PESQUERA" (SIAP)
4. REGLAS DE OPERACION MODIFICADAS DEL PROGRAMA ALIANZA PARA EL CAMPO
5. MARCO NORMATIVO DEL "SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE" (SNIDRUS)
6. LEY DE ESTADISTICA Y GEOGRAFICA PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE (CEIEGDRUS)
7. ESTATUTO INTERNO DE LOS DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL
8. PROBABILIDAD Y ESTADISTICA DE CANAVOS
9. INFORMACION BASICA SOBRE COMPUTACION
10. ESTADISTICA BASICA
11. CONTABILIDAD BASICA
12. MATEMATICAS BASICAS
13. CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
14. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

AUDITOR ENCARGADO

Temario:

- Notificaciones en el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades en Contra de Servidores Públicos (Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos).
- Obligaciones de los Servidores Públicos.
- Pruebas previstas en el Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Auditoría Interna.
- Adquisiciones.

Bibliografía y Leyes:

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

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

PUESTO DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos

Servicio Profesional de Carrera
Administración Pública
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Derecho Laboral Burocrático

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la SAGARPA
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**PUESTO DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD****TEMARIO**

Administración de Recursos Humanos
Servicio Profesional de Carrera
Administración Pública
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Derecho Laboral Burocrático

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la SAGARPA
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS****TEMARIO**

Administración de Recursos Humanos
Servicio Profesional de Carrera
Administración Pública
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Derecho Laboral Burocrático

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la SAGARPA
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

Administración de Recursos Humanos
Servicio Profesional de Carrera
Administración Pública
Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
Derecho Laboral Burocrático

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
Reglamento Interior de la SAGARPA
Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

JEFES DE CADER TANCANHUITZ, MENDEZ, ABASOLO, GONZALEZ VILLARREAL, VICTORIA

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

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

CONVOCATORIA 015 PUBLICA Y ABIERTA

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se realiza la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

“Por este medio se hace del conocimiento de los interesados a participar en el concurso para ocupar el puesto denominado, Jefe del Departamento de Monitoreo, publicado en la convocatoria No. 15, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el día 25 de julio del presente año en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet Trabajaen; el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, acordó por unanimidad cancelarlo, en virtud de que se presentaron problemas técnicos los cuales se tienen que resolver antes de realizar el concurso. Agradeciendo de antemano su comprensión por los problemas que esto les haya generado.

Atentamente,

Comité Técnico de Selección y Profesionalización de la Secretaría
de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.”

México, D.F., a 27 de julio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,

Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio S. Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

AVISO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 4, 23, 34 y 99 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, en relación con la convocatoria pública y abierta número 0036, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 25 de julio del presente año, comunica lo siguiente:

Se determina cancelar el concurso público y abierto, para ocupar la plaza vacante de Subdirector(a) de Evolución Patrimonial, correspondiente a la convocatoria número 0036 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio, en virtud de que dicha plaza se encuentra incluida en un escenario de movimientos organizacionales para regularizar el nivel presupuestal determinado y autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que dicha plaza se concursará pública y abiertamente una vez que se lleva a cabo dicho movimiento.

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 76
del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función
Pública, por ausencia del Director General de Administración
de la Secretaría de la Función Pública, previa designación
contenida en el oficio No. 510/DGA/424/2007,
El Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Carlos Avila Cobo

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

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, 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

Convocatoria No. 59

Nombre de la plaza	Director de Aeropuertos		
Nivel del puesto	MA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Aeronáutica Civil	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Asegurar que las actividades en materia aeroportuaria se desarrollen conforme a las políticas de desarrollo y términos establecidos en los programas maestros de desarrollo de las terminales concesionadas para garantizar la seguridad en las instalaciones y operaciones que se realizan.		
Funciones principales	<p>Definir políticas que regulan los aeropuertos, aeródromos, su infraestructura, servicios.</p> <p>Ejercer el control técnico operativo de las actividades y operaciones de los aeropuertos, aeródromos, infraestructura y servicios aeroportuarios.</p> <p>Coordinar la inspección de las instalaciones de almacenamiento y suministro de combustible.</p> <p>Llevar a cabo los trabajos para el otorgamiento y/o cancelación de permisos para operar aeropuertos, aeródromos, helipuertos y servicios complementarios.</p> <p>Verificar el cumplimiento de la normatividad y obligaciones en los aeropuertos del país en materia de seguridad de los pasajeros, personal de los mismos, tripulaciones y de tierra.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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.			
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada: Aeronáutica, Arquitectura, Ingeniería Civil.</p>		
Años de experiencia laboral	Cuatro en Ingeniería y tecnologías aeronáuticas.		
Capacidades gerenciales	<p>Negociación.</p> <p>Visión estratégica.</p> <p>(Nivel de dominio 3 para Director de área).</p>		
Capacidades técnicas	<p>Normatividad en materia de aeropuertos (anexos de la Organización de Aviación Civil Internacional). Ley de Aeropuertos. Ley de Aviación Civil. Ley de Vías Generales de Comunicación. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento de la Ley de Aeropuertos. Reglamento de la Ley de Aviación Civil. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.</p>		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Gasto Directo		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Validar la documentación comprobatoria de los compromisos adquiridos en materia de adquisiciones y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable vigente, de las Unidades Administrativas Centrales.		
Funciones principales	<p>Revisar que la documentación comprobatoria presentada para pago cumpla con los requisitos normativos para su trámite.</p> <p>Validar los oficios de las solicitudes de pago que elaboren las Unidades Administrativas asignadas para la generación de pagos con cargo a su presupuesto.</p> <p>Revisar, rubricar y turnar para firma de autorización los volantes de devolución de las solicitudes de pago observadas, para su posterior envío a las unidades administrativas responsables.</p> <p>Informar semanalmente a las instancias superiores sobre el presupuesto ejercido por las unidades administrativas centrales.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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.			
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada: Administración.</p>		
Años de experiencia laboral	Dos en Administración Pública.		
Capacidades gerenciales	<p>Liderazgo.</p> <p>Visión estratégica.</p> <p>(Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).</p>		
Capacidades técnicas	<p>Normas que regulan el ejercicio del gasto en la Administración Pública Federal. Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 1917/02/05 y sus reformas. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 2006/03/30. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 2006/08/21. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 2005/07/07. Ley Federal de Instituciones de Fianzas, DOF 2006/07/18. Código Fiscal de la Federación, DOF 2006/07/18 y sus reformas. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 2006/06/28. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, DOF 2006/03/29 y sus modificaciones y adiciones. Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), DOF 2002/04/30.</p>		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Programación de los Subsectores Infraestructura, Transporte y Puertos		
Nivel del puesto	OA001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Evaluar, consolidar y gestionar el proceso de programación-presupuestación de las Unidades Administrativas Centrales adscritas a los subsectores carretero, transporte, comunicaciones y marítimo-portuario, a través del proceso integral de programación y presupuesto (PIPP), en apego a las leyes, reglamentos, lineamientos y normas que para tal efecto emiten las entidades globalizadoras, con el propósito de que las unidades administrativas centrales y centros SCT adscritos a estos subsectores, cuenten en tiempo y forma con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.		
Funciones principales	<p>Consolidar, evaluar y gestionar la actualización de las estructuras programáticas en sus dos vertientes (categorías programáticas y elementos programáticos) ante SHCP para el año siguiente de la SCT.</p> <p>Realizar el registro en el PIPP de las categorías programáticas y elementos programáticos de los subsectores de infraestructura carretera, comunicaciones, transporte y marítimo-portuaria.</p> <p>Revisar y consolidar el proceso de anteproyecto y proyecto del presupuesto de los subsectores de infraestructura carretera, comunicaciones, transporte y marítimo-portuaria, para el año siguiente, así como el calendario financiero del presupuesto de egresos de la Federación y el calendario de las metas de los OMI'S de la SCT, de conformidad con el plan nacional de desarrollo y la normatividad jurídico-administrativo establecido por la Oficialía Mayor y SHCP.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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.			
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado.</p> <p>Carrera solicitada: Economía, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.</p>		
Años de experiencia laboral	Tres en Economía general, análisis y análisis funcional, Administración Pública, análisis numérico, actividad económica.		
Capacidades gerenciales	<p>Orientación a resultados.</p> <p>Visión estratégica.</p> <p>(Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).</p>		
Capacidades técnicas	Fundamento legal del proceso de programación presupuestación: Conocimientos generales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes: Conocimientos técnicos del puesto. Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Lineamientos en materia de Programación Presupuestación. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. Organograma de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Coordinador de Proyectos de Capital Humano		
Nivel del puesto	PC003	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,505.01 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Brindar con oportunidad apoyo en la atención de las consultas y asesorías que plantean las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la operación del Sistema Integral para la Administración del Capital Humano en la SCT, en base a la normatividad en la materia, con la finalidad de eficientar la administración de personal.		
Funciones principales	<p>Recibir de las unidades administrativas consultas sobre la operación y aplicación de los diversos movimientos de plazas.</p> <p>Proporcionar respuesta a las consultas planteadas por las unidades administrativas sobre el sistema, para su correcta aplicación.</p> <p>Actualizar los datos de tabuladores y prestaciones económicas en el sistema, para su aplicación.</p> <p>Integrar la información oficial en materia de tabuladores y prestaciones económicas, emitida por las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública y de la Salud.</p> <p>Clasificar por niveles y unidades administrativas los aumentos salariales y de prestaciones económicas del personal de la Secretaría.</p> <p>Presentar al Director General Adjunto costeos de los aumentos salariales y de prestaciones económicas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para la toma de decisiones.</p> <p>Verificar que los datos incorporados al sistema por parte de las unidades administrativas de la Secretaría, sea la correcta.</p> <p>Integrar la información oficial que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Actualizar los montos económicos en la base de datos del sistema para su aplicación.</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.			
Estudios	<p>Nivel de estudios: Preparatoria o bachillerato terminado o pasante.</p> <p>Carrera solicitada: Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.</p>		
Años de experiencia laboral	Uno en organización y dirección de empresas, Administración Pública.		
Capacidades gerenciales	<p>Orientación a resultados.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>(Nivel de dominio 1 para Enlace).</p>		
Capacidades técnicas	<p>Balances contables. Estados de ejercicio. Obligaciones patronales. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento. Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los servidores Públicos. Tabuladores salariales. Catálogo de puestos y plantilla ocupacional. Clasificador por objeto del gasto. Elaboración del Anteproyecto de presupuesto. Sistemas de control de auditoría intermedio. Ley del ISSSTE. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento. Manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal; Presupuesto de Egresos de la Federación. Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Aplicación y cálculo de impuestos; Integración del Capítulo 1000 Servicios personales y su Cuenta pública.</p>		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Analista de Procesos Presupuestarios		
Nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$8,908.53 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Operar el Sistema Integral de Información de los ingresos y gasto público de conformidad a la normatividad aplicable para elaborar la cuenta pública de la SCT.		
Funciones principales	Elaboración periódica de carpetas informativas sobre el avance del ejercicio del presupuesto del sector. Realizar el requisitado de formatos del sistema integral de información con base en reportes generados por los sistemas institucionales, así como por unidades administrativas.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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.			
Estudios	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante. Carrera solicitada: Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
Años de experiencia laboral	Dos en análisis numérico, contabilidad, Administración Pública.		
Capacidades gerenciales	Orientación a resultados. Trabajo en equipo. (Nivel de dominio 1 para Enlace).		
Capacidades técnicas	Ley de la Administración Pública Federal. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Clasificador por Objeto del Gasto. Lineamientos del Sistema Integral de Información, publicados el 30 de enero de 2006.		
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).		
Requisitos adicionales	Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Analista de Conciliaciones Bancarias		
Nivel del puesto	PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Realizar conciliaciones bancarias mensuales con los Centros SCT, conforme en la cuenta concentradora para comprobar que los depósitos realizados por los servicios que presta la Secretaría estén perfectamente acreditados, de lo contrario fundamentar las aclaraciones correspondientes con la institución bancaria y los Centros SCT, con la finalidad de mantener actualizados los registros contables en el sistema de ingresos.		

Funciones principales	<p>Analizar los reportes de generación de aclaraciones y corregir registros erróneos turnándolos para su validación con respecto al catálogo de cuentas.</p> <p>Conciliar estados de cuenta del banco contra los registros del Centro SCT.</p> <p>Apoyar en la elaboración de estadística y oficios referentes a los ingresos de los Centros SCT.</p> <p>Elaborar cuadros para el control de la solicitud de ingresos pendientes de acreditar por parte de la institución bancaria.</p>
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas 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.	
Estudios	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o profesional terminado o pasante.</p> <p>Carrera solicitada: Contaduría, Administración, Computación e informática, Economía.</p>
Años de experiencia laboral	Uno en Administración Pública, Auditoría.
Capacidades gerenciales	<p>Orientación a resultados.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>(Nivel de dominio 1 para Enlace).</p>
Capacidades técnicas	Ley Federal de Derechos. Ley de Ingresos de la Federación. Código Fiscal de la Federación. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Reglamento Interno de la SCT. Conocimientos Básicos de Contabilidad. Excel y Word intermedio.
Otros conocimientos	Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.).
Requisitos adicionales	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 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.

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 (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:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	1 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	Del 1 al 14 de agosto de 2007
Presentación de documentos	17 de agosto de 2007
Evaluación técnica	17 de agosto de 2007
Inicio de evaluación de capacidades (gerenciales y de visión del servicio público)	22 de agosto de 2007
Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo	5 de septiembre de 2007

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.

5a. Publicación de temarios y resultados

Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en 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 Núm. 338, Colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 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.

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) 57-23-93-00, Exts. 16294, 16220, 16244 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 hrs., en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicada en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 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 órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

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

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por los Comités de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 1 de agosto de 2007.

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 Suplente del Presidente del Comité

Ing. Jesús José Espinoza Mendivil

Rúbrica.