

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

Secretaría de Gobernación

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

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

Convocatoria pública y abierta número 7 del concurso para ocupar la siguiente plaza del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Encargado de Proyectos y Capacitación en Reglamentación Municipal		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Estudios Jurídicos Municipales y Convenios	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y elaborar diversos proyectos en materia de Federalismo y Desarrollo Municipal, con la finalidad de coadyuvar durante la gestión administrativa a los Ayuntamientos del país que lo soliciten. • Asesorar a los ayuntamientos, en materia jurídica, dentro de su gestión administrativa municipal. • Elaborar reglamentos tipo en materia de servicios públicos municipales, para coadyuvar a que, los ayuntamientos del país, cuenten con una base a fin de expedir y/o reformar sus ordenamientos jurídicos locales. • Impartir cursos en materia de reglamentación municipal para apoyar a los ayuntamientos a fin de que ejerzan con estricta legalidad la facultad reglamentaria que les otorga el artículo 115 constitucional. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Terminada o pasante de la Carrera de Derecho	
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, Nivel 1.	
	Técnicos:	Técnicas para el Desarrollo Municipal: Conocimiento del Marco Jurídico, organización y funcionamiento del municipio que permita diseñar e instrumentar acciones para el desarrollo municipal.	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	Office (grado de dominio del software: básico).	

Bases

Requisitos de participación

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

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

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

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

Registro de candidatos y temarios

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

En el caso de que un aspirante haya sido descartado del proceso de selección por razones involuntarias al aspirante o por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente ante el Comité Técnico de Selección, dicho Comité podrá a su entera satisfacción, solicitar la reactivación del folio del aspirante para continuar el proceso.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas están anexos a esta convocatoria y adicionalmente, estarán publicados en el portal de la dependencia www.inafed.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2007
Registro de Aspirantes	Del 29 de agosto al 10 de septiembre de 2007
Revisión curricular	10 de septiembre de 2007
Evaluación técnica	Del 11 al 14 de septiembre de 2007
Evaluación de capacidades	Del 17 al 21 de septiembre de 2007
Presentación de documentos	Del 24 de septiembre de 2007
Entrevista por el Comité de Selección	Del 25 al 28 de septiembre de 2007
Resolución candidato	2 de octubre de 2007.

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

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones **6a.** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servicio Público, Gerenciales y Técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la dirección, el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx y el correo electrónico personal.

Resolución de dudas **7a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se les atenderá en el teléfono 50622000 Ext. 12115 en el horario de 9:00 a 18:00 Hrs.

- Principios del concurso** 8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, teniendo, en todo caso preferencia lo aspirantes de la misma dependencia.
-
- Disposiciones generales**
1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
 3. Con base en los criterios "Vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades en el subsistema de ingreso" emitido el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades, la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:
El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerencial o Directivas:
 - a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de este Instituto, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del Concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "Criterios de Vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades" en comentario (tres meses, seis meses o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.
4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
 5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
 6. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
 7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

8. En caso de que algún aspirante sea descartado del presente concurso por causas no imputables al candidato, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio del Comité Técnico de Selección que aprobó esta Convocatoria y sólo en caso de que el citado Comité cuente con la debida documentación del error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan y que deberán ser enviados a la Subdirección de Recursos Humanos del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, mediante escrito circunstanciado de la solicitud de reactivación signada por el interesado y en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir del descarte, se gestionará la reincorporación del folio participante ante la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de atender el principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso de esta dependencia.
9. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.
10. Así mismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como son:
 - a. La renuncia a concurso por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
 - c. La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.
11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de agosto de 2007.

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

"Igualdad de Oportunidad, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

TEMARIO

1. Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
2. Derecho Constitucional
3. Garantías Individuales
4. El Municipio
5. Facultad Reglamentaria
6. Controversias Constitucionales

BIBLIOGRAFIA

- a. Fernández Ruiz, Jorge. Régimen Jurídico Municipal en México. Editorial Porrúa y Universidad Autónoma de México. México 2003
- b. Quintana Roldán, Carlos. Derecho Municipal. Editorial Porrúa. México 2003
- c. Rendón Huerta, Teresita. Derecho Municipal. Editorial Porrúa. México 2005
- d. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (artículos 1 al 28, 39, 40, 41, 46, 49, 71, 72, 105, 115, 116, 117, 118 y 124)
- e. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- f. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002.)
- g. Bando de Política y Gobierno "tipo" (consultado en: http://www.e-local.gob.mx/wb2/INAFED2006/INAF_Bando_de_policia_y_gobierno)
- h. Reglamento Interior "tipo" del Ayuntamiento (consultado en http://www.e-local.gob.mx/wb2/INAFED2006/INAF_Interior_del_ayuntamiento)
- i. Controversia Constitucional 12/2001 promovida por el Ayuntamiento de Tulancingo (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 2006)

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Comité Técnico de Selección
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
CONVOCATORIA PUBLICA DE LAS SIGUIENTES PLAZAS VACANTES
DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE HOGARES
ASISTENTE TECNICO EN INVESTIGACION

El Comité de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de la Población, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 23, 25, 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, 31, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo segundo 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:

I. Departamento de Análisis de Hogares:

Nombre de la plaza:	Departamento de Análisis de Hogares
Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	OA1
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Sede:	México, D.F.

Funciones principales:

1. Generar información requerida por la Subdirección de Análisis Sociodemográfico, de manera oportuna, para su presentación o publicación.
2. Elaborar informes y reportes sociodemográficos, requeridos por la Subdirección de Análisis Sociodemográfico, para los diagnósticos, estudios e investigaciones en materia de hogares y curso de vida.
3. Diseñar los materiales para proporcionar asesoría y colaborar con las entidades y dependencias del Gobierno Federal, manejando e interpretando información sobre hogares y curso de vida.
4. Calcular, ajustar y estimar los indicadores para que permitan dar seguimiento a los niveles y tendencias de los hogares y el curso de vida de las personas, así como los determinantes y consecuencias que mantienen relación con otros fenómenos sociodemográficos y culturales.
5. Actualizar las diferentes fuentes de datos sociodemográficos para generar indicadores que contribuyan referentes sobre los hogares y curso de vida de las personas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Matemáticas o Actuaría o Ciencias Sociales o Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía (Titulado).

Laborales: Dos años de experiencia en actividades de investigación sociodemográfica y diseño de materiales para la presentación de las investigaciones desarrolladas.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obteniendo resultados de calidad. Realizar

consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes o de los ciudadanos.

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

Capacidad técnica:

1. Planeación en Población. Capacidad para diseñar, desarrollar y evaluar contenidos, instrumentos y actividades referentes a la planeación en población.

Idiomas: Inglés (grado de dominio básico)

Otros conocimientos: Office (grado de dominio básico).

II. Asistente Técnico en Investigación:

Nombre de la plaza: Asistente técnico en investigación

Número de vacantes: Una

Nivel Administrativo: PQ3

Percepción ordinaria: \$10,269.14 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 14/100 M.N.)

Adscripción Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Sede: México, D.F.

Funciones principales:

1. Analizar y procesar bases de datos en materia de población y desarrollo para la generación de indicadores socioeconómicos y demográficos que apoyen el desarrollo de estudios y proyectos de investigación que contribuyan a la formulación de políticas y lineamientos en la materia.
2. Compilar e integrar información estadística en materia de población y desarrollo para la elaboración de bases de datos.
3. Realizar tabulados básicos y material gráfico en materia de población y desarrollo para elaborar estudios que permitan la formulación de políticas y lineamientos en la materia.
4. Identificar y seleccionar fuentes de información relevante en materia de población y desarrollo para realizar proyectos de investigación.

Perfiles y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Actuaría o Matemáticas (Pasante o Titulado).

Laborales: Un año de experiencia en actividades relacionadas con el análisis, diseño y procesamiento de bases de datos socioeconómicos y demográficos; generación y análisis de información estadística derivada de censos de población y encuestas socioeconómicas y demográficas.

Capacidades gerenciales:

2. **Orientación a resultados:** Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obteniendo resultados de calidad. Realizar consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes o de los ciudadanos.
3. **Trabajo en Equipo:** Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomentar la colaboración que influye en el equipo. Solicitar apoyo específico a compañeros de su área. Participar activamente en el logro de las metas grupales. Escuchar en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayudar a otros miembros de equipo que solicitan apoyo.

Capacidades técnicas:

1. Capacidad de análisis, diseño y procesamiento de bases de datos provenientes de censos y encuestas socioeconómicas y demográficas, para apoyar los proyectos de investigación contenidos en el programa de trabajo de la Dirección de Poblamiento y Desarrollo Regional Sustentable.
2. Conocimiento de censos de población y encuestas sociodemográficas y económicas: Capacidad del manejo de información censal y de encuestas sociodemográficas y económicas, para compilar e integrar información en materia de población y desarrollo para la elaboración de bases de datos.
3. Conocimientos básicos en estadística: Capacidad para el análisis estadístico de información sociodemográfica y económica, para apoyar el desarrollo de proyectos de investigación contenidos en el programa de trabajo de la Dirección de Poblamiento y Desarrollo Regional Sustentable.
4. Conocimientos básicos en demografía: Capacidad de selección y cálculo de variables demográficas, para identificar, seleccionar e integrar información demográfica en bases de datos, tabulados y material gráfico que apoyen los proyectos de investigación contenidos en el programa de trabajo de la Dirección de Poblamiento y Desarrollo Regional Sustentable.
5. Capacidad para realizar tabulados básicos, material estadístico y gráfico en materia de población y desarrollo para elaborar estudios que permitan la formulación de políticas y lineamientos en la materia.

Idiomas: No necesario

Otros conocimientos: Manejo básico de SPSS, software de productividad (Word, Excel, PowerPoint), Access, SQL.

Bases**1a. 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.

2a. Documentación requerida:

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

3a. Registro de candidatos y temarios:

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

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	29/08/2007
Registro de aspirantes	29/08/2007 al 12/09/2007
Publicación total de aspirantes	12/09/2007
Revisión curricular	13/09/2007
Presentación de documentos	14/09/2007
Evaluación de capacidades técnicas	17/09/2007 al 20/09/2007
Evaluación de capacidades Inter-intra personales, de visión de servicio público y gerenciales o directivas.	21/09/2007 al 26/09/2007
Entrevista por el Comité de Selección	1/10/2007 al 3/10/2007
Resolución candidato	5/10/2007

Nota: El Comité de Selección podrá modificar el cumplimiento de estas fechas, en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

5a. 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.

6a. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Inter.-intrapersonales, Gerenciales o Directivas, y técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, y/o en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados.

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 telefónico en el número 52-09-88-00, extensión 30495 la cual estará funcionando de 9:00 Hrs. a 15:00 horas en días hábiles.

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 los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

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 del Servicio Profesional y su Reglamento.
- 2.- El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

3.- Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:

- a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
- b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

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

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

México, D.F., a 24 de agosto de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director de Administración del CONAPO y

Presidente del Comité de Selección

Héctor Raúl Luna Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

COMAR

El Comité de Selección de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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:

Nombre de la Plaza: Director de Protección y Retorno
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: MA1
Percepción ordinaria: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Adscripción: Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados
Sede: México, D.F.

Funciones Principales:

1. Coordinar los procedimientos en materia de protección con el propósito de atender en tiempo y forma las solicitudes de refugio que recibe la Comisión.
2. Coordinar los procedimientos de elegibilidad, así como el análisis y preevaluación de los casos individuales de los solicitantes de refugio, con el propósito de verificar que cumplan con la normatividad aplicable en la materia.
3. Coordinar la presentación y análisis de los casos individuales de solicitudes de refugio, al Grupo de Trabajo del Comité de Elegibilidad, con el propósito de participar en la determinación de la recomendación de la condición de refugiado.
4. Coordinar las relaciones con los homólogos internacionales, con el propósito de intercambiar información y procedimientos de elegibilidad que contribuyan a mejorar la atención de las solicitudes de refugio.
5. Consolidar las relaciones interinstitucionales con las dependencias e instancias que intervengan en el tema del refugio, con el propósito de promover acciones coordinadas de atención a refugiados.

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

Laborales: Experiencia mínima de cinco años en: Derecho Internacional, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales y Relaciones Internacionales.

a) Capacidades gerenciales:

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

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

b) Capacidades técnicas:

1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

2. Protección y Asistencia a refugiados: Procedimiento para determinar la condición de refugiado; Criterios para determinar la condición de refugiado; Criterios de asistencia a refugiados, Historia y atribuciones de la Coordinación General de la COMAR; Comité de Elegibilidad sobre refugiados; Derechos de los refugiados; Principios generales de derechos humanos; Marco jurídico nacional en materia de refugiados; Marco jurídico internacional en materia de refugiados.

3. Relaciones Internacionales: Política exterior de México; Convenios, tratados y acuerdos internacionales; Organismos y mecanismos internacionales.

4. Derechos Humanos: Interpretación, contenido y alcance de los derechos humanos; Diseño e implementación de políticas públicas con perspectivas de derechos humanos; Atención a violación de los derechos humanos; Situación de los derechos humanos en México; Introducción de la perspectiva de derechos humanos en políticas públicas; Mecanismos de protección nacional e internacional de los derechos humanos; Instrumentos básicos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos; Conceptos, características y principios; Mecanismos de protección de los derechos humanos.

Idiomas: Inglés-leer, hablar y escribir (Nivel Avanzado).

Otros: Manejo de Paquetería Office (Nivel Básico).

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Cédula Profesional, Título Profesional o Constancia Académica), 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 Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de Capacidades Técnicas estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación.

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	29/08/2007
Registro de aspirantes	29/08/2007 al 11/09/2007
Publicación total de aspirantes	12/09/2007
Revisión curricular	12/09/2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	12/09/2007
Presentación de documentos	17/09/2007 al 21/09/2007 (*)
Evaluación técnica	17/09/2007 al 21/09/2007 (*)
Evaluación de capacidades gerenciales	24/09/2007 al 28/09/2007 (*)
Entrevista por el Comité de Selección	1/10/2007 al 5/10/2007 (*)
Resolución candidato	8/10/2007 al 10/10/2007 (*)

(*) **NOTA:** El cumplimiento de estas fechas, estará en función del número de candidatos que participen en la vacante convocada; Fechas sujetas a cambio previa notificación por parte del Comité Técnico de Selección.

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx") a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónica en el Distrito Federal en el número 52098800, Ext. 30148 el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs. de lunes a viernes, y el correo electrónico jchavira@segob.gob.mx a nombre de Juan Chavira Contreras.

Principios del concurso:

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

1. Disposiciones generales: Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base a los criterios "Vigencia de los resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los criterios de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: el aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
 - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.En función a lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Comisión, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del Concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplica el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los "criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de capacidades" en comento (tres meses, seis meses o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.
4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 29 de agosto de 2007.

El Comité de Selección de la COMAR

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Víctor Manuel Juárez Chávez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y Lineamientos primero, noveno, 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 cuatro de junio de dos mil cuatro, emite la siguiente:

Nota Aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta número 057 del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

En relación a la publicación del 15 de agosto de 2007 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente al concurso público y abierto del puesto Subdirector Jurídico "A", adscrito a la Dirección General de Procedimientos Legales de la Tesorería de la Federación, se aclara:

Dice:

Etapas	Fecha plazo
Registro de Aspirantes	HASTA EL 28 DE AGOSTO DE 2007
Revisión Curricular	HASTA EL 28 DE AGOSTO DE 2007
Evaluación de Visión de Servicio Público	HASTA EL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2007
Evaluación de Capacidades Gerenciales	HASTA EL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2007
Centro de Evaluación	HASTA EL 14 DE SEPTIEMBRE
Evaluación de Capacidades Técnicas y Presentación de Documentos	HASTA EL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2007
Entrevista por Comité Técnico de Selección	HASTA EL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2007

Debe decir:

Etapas	Fecha plazo
Registro de Aspirantes	HASTA EL 28 DE AGOSTO DE 2007
Revisión Curricular	HASTA EL 28 DE AGOSTO DE 2007
Evaluación de Capacidades Técnicas	HASTA EL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2007
Evaluación de Visión de Servicio Público	HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2007
Evaluación de Capacidades Gerenciales	HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2007
Presentación de Documentos	HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2007
Entrevista por Comité Técnico de Selección	HASTA EL 9 DE NOVIEMBRE DE 2007

Esta plaza no requiere de Aplicación de Centro de Evaluación

En relación a la publicación del 15 de agosto de 2007 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente al concurso público y abierto del puesto Subdirector Jurídico "B", adscrito a la Dirección General de Procedimientos Legales de la Tesorería de la Federación, se aclara:

Dice:

Etapas	Fecha plazo
Registro de Aspirantes	HASTA EL 28 DE AGOSTO DE 2007
Revisión Curricular	HASTA EL 28 DE AGOSTO DE 2007
Evaluación de Visión de Servicio Público	HASTA EL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2007
Evaluación de Capacidades Gerenciales	HASTA EL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2007
Centro de Evaluación	HASTA EL 14 DE SEPTIEMBRE
Evaluación de Capacidades Técnicas y Presentación de Documentos	HASTA EL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2007
Entrevista por Comité Técnico de Selección	HASTA EL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2007

Debe decir:

Etapas	Fecha plazo
Registro de Aspirantes	HASTA EL 30 DE AGOSTO DE 2007
Revisión Curricular	HASTA EL 30 DE AGOSTO DE 2007
Evaluación de Capacidades Técnicas	HASTA EL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2007
Evaluación de Visión de Servicio Público	HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2007
Evaluación de Capacidades Gerenciales	HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2007
Presentación de Documentos	HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2007
Entrevista por Comité Técnico de Selección	HASTA EL 9 DE NOVIEMBRE DE 2007

Esta plaza no requiere de Aplicación de Centro de Evaluación

México, D.F., a 16 de agosto de 2007.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Héctor de la Cruz Ostos

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 enumeradas, 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 Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA CNBV-016-2007

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, 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	Supervisor "B" en la Dirección General de Análisis y Riesgos		Consecutivo 145
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MA2
Percepción ordinaria	\$56,129.22 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Riesgos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las actividades de análisis de la información mensual de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca implementados bajo el Esquema en Unidades de Inversión que envían las instituciones de crédito en apego a lo establecido en las reglas de operación emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, verificar que se están solicitando a las instituciones de crédito las aclaraciones respectivas sobre las inconsistencias derivadas de dicho análisis. Revisar los reportes mensuales relativos al crédito concedido por el Gobierno Federal a los fiduciarios de los fideicomisos para que se notifique a Banco de México a fin de que en su respectivo ámbito de competencia lleve a cabo las acciones conducentes. 2. Determinar, conforme a la norma vigente, si es necesaria la aplicación de penas convencionales que, en su caso, correspondan para aquellas instituciones de crédito que han participado en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca implementados bajo el Esquema en Unidades de Inversión, que no hubieran cumplido con los diversos requerimientos de que son objeto a través de las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y calcular el impacto financiero en la institución de crédito correspondiente. 3. Proporcionar la información relativa a la aplicación del Esquema en Unidades de Inversión, para que se lleve a cabo la estimación del costo fiscal de los Programas de Apoyo a Deudores de la Banca, a fin de que se consideren los cambios de la información proporcionada de un periodo a otro, así como de que los hallazgos detectados en la revisión de la aplicación del Esquema en Unidades de Inversión estén contemplados en dicho costo. 4. Revisar los oficios de requerimiento para que a través de despachos de auditoría externa se realicen auditorías en cada institución de crédito participante en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca sobre los fideicomisos constituidos bajo el Esquema en Unidades de Inversión. 5. Dar seguimiento a los análisis de los resultados presentados en los informes anuales y especiales emitidos por los despachos de auditoría externa, para determinar la correcta aplicación de los Programas de Apoyo a Deudores implementados bajo el Esquema en UDIS en cada institución de crédito participante, y, en su caso, solicitar las aclaraciones respectivas sobre las inconsistencias derivadas del análisis, a fin de que los informes de auditoría avalen la correcta aplicación del Esquema en Unidades de Inversión. 6. Revisar los reportes anuales y especiales relativos a los resultados de la revisión de los informes de auditoría sobre la aplicación de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca implementados bajo el Esquema en Unidades de Inversión, para que se envíen a los distintos organismos gubernamentales a fin de que éstos en su respectivo ámbito de competencia lleven a cabo las acciones conducentes. 			

<p>7. Analizar las consultas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, instituciones financieras participantes en los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca, otros organismos reguladores, áreas internas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y público en general, sobre la interpretación y aplicación de las reglas operativas respecto a los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca implementados bajo el Esquema en Unidades de Inversión para dar una respuesta a las mismas.</p> <p>8. Proporcionar la información soporte para poder apoyar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y al Banco de México en la elaboración de las diversas mecánicas operativas, normatividad y procedimientos correspondientes a la aplicación, regulación y pago de los Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca implementados bajo el Esquema en Unidades de Inversión.</p> <p>9. Revisar el cálculo integral del costo fiscal que se compone de la actualización a la fecha establecida de los pagos realizados por el Gobierno Federal por concepto de los Programas de Apoyo a los Deudores y el valor presente de la estimación de los flujos por devengar correspondientes a los Programas de Apoyo a Deudores para su integración al Ramo 34 del Proyecto de Egresos de la Federación.</p> <p>10. Coordinar la actualización de las fuentes de información, previniendo la obsolescencia de los modelos y revisar que se evalúe la bondad de los modelos empleados para la estimación del Costo Fiscal y, en su caso, diseñar e implementar las adecuaciones pertinentes.</p> <p>11. Evaluar el impacto de los supuestos macroeconómicos, tales como tasas de interés e inflación, empleados para la elaboración del Costo Fiscal, con relación a los supuestos empleados en fechas anteriores, para presentar el cálculo final.</p> <p>12. Participar en el desarrollo de las diversas mecánicas operativas, normativas y procedimientos correspondientes a la regulación, aplicación, y pago de los diversos Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca para dar cabal cumplimiento a los objetivos de dichos programas.</p> <p>13. Coordinar y revisar la elaboración de diversos reportes requeridos cuya fuente primordial sean las cifras obtenidas en la elaboración del Costo Fiscal, atendiendo a las cualidades y al nivel de detalle necesario para un adecuado análisis de la información.</p> <p>14. Estudiar el análisis realizado para cuantificar el impacto de los distintos escenarios para el desarrollo de esquemas alternativos a los Programas de Apoyo a Deudores o por adecuaciones a los mismos, con el propósito de que el Gobierno Federal esté en posibilidad de evaluar su impacto económico.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Computación e Informática, Administración, Contaduría, Economía o Finanzas
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica, Economía Sectorial o Estadística.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Supervisión de Programas de Apoyo a los Deudores de la Banca
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: 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:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	29/08/2007
Registro de aspirantes	Del 29/08/2007 al 12/09/2007
Revisión curricular	Del 29/08/2007 al 12/09/2007
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 19/09/2007
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 21/09/2007
*Presentación de documentos	Hasta 25/09/2007
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 27/09/2007
*Resolución candidato	28/09/2007

***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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>4. En www.trabajaen.gob.mx y en www.cnbv.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>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.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--------------------------------	---

México, D.F., a 29 de agosto de 2007.

El Presidente del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Planeación y Recursos Humanos

C.P. Rafael Pérez Gutiérrez

Rúbrica.

CONVOCATORIA CNBV-016-2007

TEMARIO

PUESTO: SUPERVISOR B EN LA DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y RIESGOS. (145)

CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LA REGULACION APLICABLE A LOS PROGRAMAS DE APOYO A DEUDORES DE LA BANCA.

Esquema en UDIS Programas Hipotecarios

- Circular número 1285 del 17 de enero de 1996 emitida por la CNBV. Disposiciones Aplicables a la Institución Fideicomitente, Disposiciones Aplicables a los Fideicomisos, Programa de Apoyo para la Edificación de Vivienda en proceso de Construcción, Créditos Destinados a la Adquisición de Locales Comerciales, Cumplimiento del Acuerdo.
- Circular número 1313 del 31 de mayo de 1996 emitida por la CNBV. Beneficiarios, 3. Beneficios, 4. Individualización de Créditos.
- Circular número 1430 del 16 de marzo de 1999 emitida por la CNBV. 1. Beneficiarios, 2. Beneficios, 3. Mecánica Operativa del Descuento sobre el Saldo Insoluto del Crédito, 4. Distribución del Costo del Descuento sobre el Saldo Insoluto de los Créditos 5. Pérdida de Beneficios, 7. Información a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Esquema en UDIS Programas de Planta Productiva y Estados y Municipios

- Circular número 1234 del 24 de abril de 1995 y circular número 1271 del 15 de noviembre de 1995, emitidas por la CNBV. Disposiciones Aplicables a la Institución Fideicomitente, Lineamientos Contables para Fideicomisos UDIS, Observancia y Cumplimiento del Acuerdo. Acuerdo que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Asociación de Banqueros de México, A. C. por el que se adiciona al que creó el Programa de Apoyo Crediticio a la Planta Productiva Nacional.
- Circular número 1362 del 23 de junio de 1997 y circular número 1388 del 18 de diciembre de 1997 emitidas por la CNBV. Beneficiarios, Beneficios, Registro Contable, Cumplimiento del Acuerdo, Addendum al Acuerdo de Beneficios Adicionales del Programa de Apoyo Crediticio a los Estados y Municipios.

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS FINANCIERAS APLICABLES A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LOS DEUDORES DE LA BANCA.**Matemáticas financieras**

- Interés Simple.
- Interés compuesto.
- Anualidades: Simples Anticipada.
- Valor Presente y Valor Futuro.
- Tasa de Interés Efectiva y Equivalente.
- Tasas de Descuento y Rendimiento.
- Tasa de Interés Real y Nominal.

Estadística

Medidas de tendencia central y dispersión en distribuciones de frecuencias.

- Histogramas
- Percentiles
- Rangos
- Media
- Moda
- Mediana
- Desviación estándar
- Varianza
- Regresión simple y correlación.
- Regresión múltiple
- Definiciones y conceptos básicos de Regresiones Estadísticas

CONOCIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICABLE A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LOS DEUDORES DE LA BANCA.

- De las Normas y Procedimientos de Auditoría:
- Documentación de la auditoría.- Boletín 3010,
- Dictamen del auditor.- Boletín 4010
- Importancia Relativa y Riesgo de Crédito.- Boletín 3030
- Estudio y Evaluación del Control Interno.- Boletín 3050

CONOCIMIENTO DE REGULACION Y CONTABILIDAD BANCARIA APLICABLE A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LOS DEUDORES DE LA BANCA.

- Criterio B-6: Cartera de Crédito de la Circular Unica de Bancos (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005, modificada mediante Resoluciones Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima y Octava publicadas en el citado Diario Oficial el 3 y 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, respectivamente).
-

Secretaría de Desarrollo Social

Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

CONVOCATORIA OPORTUNIDADES 005/07

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES con fundamento en los Artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, Fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y Lineamientos primero, noveno y décimo (DOF 04/06/04) que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, y en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Director General de Atención y Operación		
Nivel administrativo	KC3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$192,529.51 mensual		
Adscripción	Coordinación Nacional	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer políticas, estrategias y lineamientos para la operación de los componentes del Programa de acuerdo a los resultados de seguimiento y evaluación de éstos. 2. Establecer la normatividad que debe aplicar para el desarrollo de los operativos de campo y la operación en general de las Coordinaciones Estatales. 3. Instrumentar los elementos de apoyo operativo que requieran las Coordinaciones Estatales para el buen desempeño de las actividades encomendadas. 4. Diseñar los sistemas de registro y verificación de acciones de corresponsabilidad que instrumentan las instituciones que participan en el Programa. 5. Coordinar la supervisión y el seguimiento a las actividades operativas que realizan las Coordinaciones Estatales, así como la adecuación y corrección de la problemática detectada. 6. Promover las acciones de atención ciudadana y el mejoramiento de la contraloría social del Programa. 7. Vigilar que se cuenten con los recursos y las estructuras necesarias para garantizar que las funciones que se asignan a las Coordinaciones Estatales se cumplan adecuadamente. 8. Coordinar la programación y presupuestación de los recursos requeridos para llevar a cabo los operativos del programa. 9. Coordinar la operación de las Coordinaciones Estatales del Programa en materia de incorporación y atención de familias beneficiarias. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Maestría en Ciencias Naturales y Exactas (Matemáticas-Actuaría), Ciencias Naturales y Exactas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Educación y Humanidades (Antropología), Ingeniería y Tecnología (Administración), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática). Titulado	

Laborales:	Nueve a doce años en Ciencia Política (Ciencias Políticas), Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Económica Sectorial), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Sociología Experimental), Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Matemáticas (Ciencia de los Ordenadores), Ciencias Económicas (Organización Industrial y Políticas Gubernamentales), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos humanos).
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. Administración de Proyectos. Reglas de Operación Vigentes del Programa.
Idiomas:	No requerido
Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente.

Nombre de la plaza	Director de Vinculación		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$56,129.21 mensual		
Adscripción	Dirección General de Coordinación y Vinculación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar modelos y esquemas de vinculación del Programa con Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales Internacionales, que cuenten con programas en materia de Desarrollo Económico, Social y Humano. 2. Coordinar la elaboración de sistemas de información que permitan identificar y catalogar la oferta institucional Pública y Privada, Nacional e Internacional en materia de Desarrollo Económico, Social y Humano, a fin de acercarla a los beneficiarios de Oportunidades. 3. Coordinar reuniones de concertación con Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales, que cuenten con Programas en materia de desarrollo Económico, Social y Humano, para buscar que éstos se destinen a los beneficiarios de Oportunidades. 4. Elaborar acuerdos y convenios con Instituciones que cuenten con Programas que se pretenda sean destinados a los beneficiarios de Oportunidades. 5. Supervisar los procesos operativos de los Proyectos de Vinculación que se establezcan con las Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales, con oferta programática en materia de Desarrollo Económico, Social y Humano. 6. Supervisar que los mecanismos e instrumentos de vinculación se desarrollen conforme a lo establecido en los acuerdos y convenios celebrados. 7. Facilitar la difusión de los proyectos y acciones de desarrollo social y humano, de Instituciones Públicas y Privadas, con las que se haya establecido vinculación entre la población beneficiaria del Programa. 8. Facilitar la incorporación de la población beneficiaria del Programa a los Proyectos y acciones de desarrollo social y humano, de Instituciones Públicas y Privadas, con las que se haya establecido vinculación. 9. Determinar mecanismos de difusión de los programas de corte productivo, públicos y privados, nacionales e internacionales, con los que se haya establecido vinculación entre la población beneficiaria del Programa. 10. Formular estrategias para incorporar a la población beneficiaria del Programa, a los programas de corte productivo, de Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales, con las que se haya establecido vinculación. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Comunicación), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales). Titulado
	Laborales:	Cuatro a seis años en Sociología (Problemas Sociales), Ciencias Económicas (Economía Sectorial), Antropología (Antropología Social), Sociología (Grupos Sociales), Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislación Nacionales), Psicología (Psicología Social), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Ciencias Políticas (Relaciones Internacionales).
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Negociación.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Vinculación. Administración de Proyectos.
	Idiomas:	Inglés Avanzado.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Nombre de la plaza	Director de Concertación con Gobiernos Estatales		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$56,129.21 mensual		
Adscripción	Dirección General de Coordinación y Vinculación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar estrategias y mecanismos de trabajo con los Comités Técnicos Estatales para que funcionen y a través de ellos se garanticen la coordinación interinstitucional a nivel estatal. 2. Coordinar el seguimiento técnico-administrativo de los Comités Técnicos Estatales para garantizar la coordinación interinstitucional a nivel estatal. 3. Elaborar proyectos de orientación, capacitación y actualización informativa y operativa para un mejor desempeño de los integrantes del Comité Técnico Estatal y de los participantes de los gobiernos municipales. 4. Coordinar y establecer el marco de coordinación y concertación con los gobiernos estatales y municipales para un mejor desempeño en la operación del Programa, conforme a las reglas de operación. 5. Diseñar y proponer mejoras al marco normativo y sistematizar la información para identificar propuestas de mejora que fortalezcan la operación del Programa. 6. Interpretar y facilitar los acuerdos emanados del Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa relacionados con los gobiernos estatales y municipales para lograr el apoyo de sus autoridades en la operación del Programa. 7. Facilitar las tareas complementarias de la Dirección General para coadyuvar en la instrumentación de mecanismos que faciliten la relación con los gobiernos estatales y locales. 8. Coordinar la información de acciones en el área de transparencia y contraloría social para apoyar los informes requeridos por las diferentes áreas de la Coordinación Nacional. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias de la Salud (Medicina). Titulado
	Laborales:	Cuatro a seis años en Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Ciencias Médicas (Medicina Interna), Antropología (Antropología Social), Sociología (Grupos Sociales), Ciencia Política (Ciencias Políticas).
	Capacidades gerenciales:	Negociación y Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Vinculación. Administración de Proyectos.
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre de la plaza	Director de Administración Regional		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$56,129.21 mensual		
Adscripción	Dirección General de Atención y Operación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el programa de presupuesto de la Dirección General e integrar el de las Coordinaciones Estatales a fin de contar con los recursos presupuestales necesarios para la operación. 2. Autorizar las afectaciones presupuestales de ampliación, reducción y reclasificaciones que solicitan las Coordinaciones Estatales a fin de que éstas dispongan de los recursos necesarios para la operación. 3. Integrar los programas anuales de adquisiciones y de inversión de la Dirección General y las Coordinaciones Estatales a fin de que éstas dispongan de los recursos necesarios para la operación del Programa. 4. Solicitar la adquisición de materiales y la contratación de personal que requieren las Coordinaciones Estatales y la Dirección General a fin de que éstas dispongan de los recursos necesarios para su operación. 5. Integrar los programas de la Administración Pública Federal relativos a transparencia, informes de gestión y contralorías a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia. 6. Coordinar el análisis organizacional y la justificación técnico funcional de las estructuras de las Coordinaciones Estatales y de la Dirección General a fin de que éstas dispongan del personal necesario para la operación del Programa. 7. Integrar la información gerencial para la toma de decisiones sobre la administración de las Coordinaciones Estatales. 8. Coordinar la integración y actualización de los manuales de procedimientos administrativos que aplican para las Coordinaciones Estatales necesarias para la operación eficiente de las mismas. 9. Definir indicadores financieros y de productividad que permitan la toma de decisiones. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ingeniería y Tecnología (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería). Titulado
	Laborales:	Cuatro a seis años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencias Económicas (Contabilidad), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos).
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. Programación y Presupuesto. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
	Idiomas:	No requerido
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre de la plaza	Director de Enlace para la Evaluación Externa		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$56,129.21 mensual		
Adscripción	Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño de la evaluación externa, con el fin de obtener los resultados sobre el efecto del Programa en su población beneficiaria y conocer el estado de la operación del Programa para apoyar la mejora continua de éste. 2. Determinar objetivos y criterios que deben ser cubiertos por los trabajos de evaluación del Programa contratados con las instituciones de evaluación externa para garantizar la calidad de los productos de evaluación. 3. Determinar los lineamientos que deben seguir los procesos operativos relacionados con la evaluación externa, tomando en cuenta otros procesos y actividades del Programa. 4. Formular convenios de colaboración con instituciones para la evaluación externa del programa con el fin de determinar el compromiso de las partes y el alcance de las actividades de evaluación. 5. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, criterios y acuerdos de evaluación externa por parte de las Instituciones Evaluadoras, para asegurar la calidad del proceso de evaluación. 6. Coordinar la atención de las demandas de información institucional del grupo asesor de evaluación para la realización de los análisis necesarios para los documentos de evaluación externa del Programa. 7. Consolidar los reportes de resultados e impactos del Programa basados en los documentos de evaluación externa. 8. Consolidar las recomendaciones derivadas de la evaluación externa que permitan hacer mejoras y correcciones a los componentes y mecanismos de operación del Programa. 9. Proporcionar apoyo en el diseño del proceso de divulgación de los resultados de la evaluación externa para ampliar su conocimiento hacia diversas instancias de la Administración Pública, la comunidad académica y la opinión pública. 10. Coordinar la sistematización del plan de trabajo para realizar el seguimiento a las recomendaciones de la evaluación externa en cumplimiento a la normatividad vigente. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía). Titulado
	Laborales:	Cuatro a seis años en Ciencia Política (Administración Pública), Antropología (Antropología Social), Demografía (Demografía General), Ciencias Económicas (Economía General), Matemáticas (Estadística), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Sociología Experimental), Sociología (Sociología General).
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Metodología y Herramientas para la Evaluación de Impacto de los Programas de combate a la Pobreza.
	Idiomas:	Inglés Avanzado.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre de la plaza	Coordinador Estatal		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$56,129.21 mensual		
Adscripción	Dirección General de Atención y Operación	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y aplicar los criterios para identificar regiones y familias beneficiarias a fin de darles la atención requerida. 2. Dirigir las acciones del Programa para proporcionar la atención, orientación y capacitación a las familias y a las figuras que participan en el Programa. 3. Proponer al Coordinador Nacional y a la Dirección General de Atención y Operación, las acciones de mejora y medidas correctivas que permitan optimizar el funcionamiento del Programa y cumplir los objetivos planteados. 4. Aplicar y coordinar los sistemas de recolección, procesamiento, análisis, supervisión y evaluación de información de las familias beneficiarias. 5. Vigilar el cumplimiento de los compromisos que adquieran las familias beneficiarias sobre cada uno de los componentes del Programa. 6. Promover el sistema de orientación y quejas del Programa, en la región y entre las familias beneficiarias a fin de atender y solucionar todos los cuestionamientos realizados. 7. Garantizar la confianza, responsabilidad y manejo apartidista e institucional para un adecuado cumplimiento de los objetivos de la misión del Programa, dado que sus efectos inciden e influyen directamente en lo económico, político y social de la entidad federativa. 8. Dirigir y coordinar los mecanismos para hacer llegar el apoyo alimentario y de estímulos a la educación que se definan para el Programa a las familias beneficiarias. 9. Promover la coordinación con los gobiernos de los estados y municipios, con instituciones de educación superior y de investigación, así como con los sectores social y privado para el cumplimiento de los objetivos del Programa. 10. Participar y dar seguimiento a las sesiones del Comité Técnico Estatal a fin contar permanentemente con información. 11. Asegurar que el ejercicio, aplicación y resguardo de los recursos asignados a la Coordinación Estatal se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable. 12. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo. 13. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en (Todas las carreras de TrabajaEn). Titulado.
	Laborales:	Cuatro a seis años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Sociología Política), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Grupos Sociales), Sociología (Sociología de los Asentamientos Humanos), Antropología (Antropología Social), Ciencias Agrarias (Agronomía), Ciencias Tecnológicas (Planificación Urbana), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Economía General), Demografía (Demografía Geográfica), Geografía (Geografía Económica), Psicología (Estudio Psicológico de Temas Sociales).
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales. Conocimiento en los Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza, incluidos en las Reglas de Operación.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente.

Nombre de la plaza	Coordinador Estatal		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$47,973.69 mensual.		
Adscripción	Dirección General de Atención y Operación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y aplicar los criterios para identificar regiones y familias beneficiarias a fin de darles la atención requerida. 2. Dirigir las acciones del Programa para proporcionar la atención, orientación y capacitación a las familias y a las figuras que participan en el Programa. 3. Proponer al Coordinador Nacional y a la Dirección General de Atención y Operación, las acciones de mejora y medidas correctivas que permitan optimizar el funcionamiento del Programa y cumplir los objetivos planteados. 4. Aplicar y coordinar los sistemas de recolección, procesamiento, análisis, supervisión y evaluación de información de las familias beneficiarias. 5. Vigilar el cumplimiento de los compromisos que adquieran las familias beneficiarias sobre cada uno de los componentes del Programa. 6. Promover el sistema de orientación y quejas del Programa, en la región y entre las familias beneficiarias a fin de atender y solucionar todos los cuestionamientos realizados. 7. Dirigir y coordinar los mecanismos para hacer llegar el apoyo alimentario y de estímulos a la educación que se definan para el Programa a las familias beneficiarias. 8. Promover la coordinación con los gobiernos de los estados y municipios, con instituciones de educación superior y de investigación, así como con los sectores social y privado para el cumplimiento de los objetivos del Programa. 9. Participar y dar seguimiento a las sesiones del Comité Técnico Estatal a fin de contar permanentemente con información. 10. Asegurar que el ejercicio, aplicación y resguardo de los recursos asignados a la Coordinación Estatal se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable. 11. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo. 12. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en (Todas las carreras de TrabajoEn). Titulado.
	Laborales:	Cuatro a seis años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Sociología Política), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Grupos Sociales), Sociología (Sociología de los Asentamientos Humanos), Antropología (Antropología Social), Ciencias Agrarias (Agronomía), Ciencias Tecnológicas (Planificación Urbana), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Economía General), Demografía (Demografía Geográfica), Geografía (Geografía Económica), Psicología (Estudio Psicológico de Temas Sociales).
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales. Conocimiento en los Procesos Operativos de atención a Familias en Situación de Pobreza, incluidos en las Reglas de Operación.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Nombre de la plaza	Coordinador Estatal		
Nivel administrativo	NB3	Número de vacantes	2
Percepción ordinaria	\$39,573.73 mensual		
Adscripción	Dirección General de Atención y Operación	Sede (radicación)	Sinaloa, Tabasco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y aplicar los criterios para identificar regiones y familias beneficiarias a fin de darles la atención requerida. 2. Dirigir las acciones del Programa para proporcionar la atención, orientación y capacitación a las familias y a las figuras que participan en el Programa. 3. Proponer al Coordinador Nacional y a la Dirección General de Atención y Operación, las acciones de mejora y medidas correctivas que permitan optimizar el funcionamiento del Programa y cumplir los objetivos planteados. 4. Aplicar y coordinar los sistemas de recolección, procesamiento, análisis, supervisión y evaluación de información de las familias beneficiarias. 5. Vigilar el cumplimiento de los compromisos que adquieran las familias beneficiarias sobre cada uno de los componentes del Programa. 6. Promover el sistema de orientación y quejas del Programa, en la región y entre las familias beneficiarias a fin de atender y solucionar todos los cuestionamientos realizados. 7. Garantizar la confianza, responsabilidad y manejo apartidista e institucional para un adecuado cumplimiento de los objetivos de la misión del Programa, dado que sus efectos inciden e influyen directamente en lo económico, político y social de la entidad federativa. 8. Dirigir y coordinar los mecanismos para hacer llegar el apoyo alimentario y de estímulos a la educación que se definan para el Programa a las familias beneficiarias. 9. Promover la coordinación con los gobiernos de los estados y municipios, con instituciones de educación superior y de investigación, así como con los sectores social y privado para el cumplimiento de los objetivos del Programa. 		

	<p>10. Participar y dar seguimiento a las sesiones del Comité Técnico Estatal a fin contar permanentemente con información.</p> <p>11. Asegurar que el ejercicio, aplicación y resguardo de los recursos asignados a la Coordinación Estatal se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.</p> <p>12. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo.</p> <p>13. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en (Todas las carreras de TrabajaEn) Pasante o Carrera Terminada.
	Laborales:	Cuatro a seis años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Sociología Política), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Grupos Sociales), Sociología (Sociología de los Asentamientos Humanos), Antropología (Antropología Social), Ciencias Agrarias (Agronomía), Ciencias Tecnológicas (Planificación Urbana), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Economía General), Demografía (Demografía Geográfica), Geografía (Geografía Económica), Psicología (Estudio Psicológico de Temas Sociales).
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales. Conocimiento en los Procesos Operativos de atención a Familias en Situación de Pobreza, incluidos en las Reglas de Operación.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente.

Nombre de la plaza	Coordinador Estatal		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	6
Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensual		
Adscripción	Dirección General de Atención y Operación	Sede (radicación)	Campeche, Coahuila, Querétaro, Sonora, Tlaxcala, Quintana Roo
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y aplicar los criterios para identificar regiones y familias beneficiarias a fin de darles la atención requerida. 2. Dirigir las acciones del Programa para proporcionar la atención, orientación y capacitación a las familias y a las figuras que participan en el Programa. 3. Proponer al Coordinador Nacional y a la Dirección General de Atención y Operación, las acciones de mejora y medidas correctivas que permitan optimizar el funcionamiento del Programa y cumplir los objetivos planteados. 4. Aplicar y coordinar los sistemas de recolección, procesamiento, análisis, supervisión y evaluación de información de las familias beneficiarias. 5. Vigilar el cumplimiento de los compromisos que adquieran las familias beneficiarias sobre cada uno de los componentes del Programa. 6. Promover el sistema de orientación y quejas del Programa, en la región y entre las familias beneficiarias a fin de atender y solucionar todos los cuestionamientos realizados. 		

	<p>7. Garantizar la confianza, responsabilidad y manejo apartidista e institucional para un adecuado cumplimiento de los objetivos de la misión del Programa, dado que sus efectos inciden e influyen directamente en lo económico, político y social de la entidad federativa.</p> <p>8. Dirigir y coordinar los mecanismos para hacer llegar el apoyo alimentario y de estímulos a la educación que se definan para el Programa a las familias beneficiarias.</p> <p>9. Promover la coordinación con los gobiernos de los estados y municipios, con instituciones de educación superior y de investigación, así como con los sectores social y privado para el cumplimiento de los objetivos del programa.</p> <p>10. Participar y dar seguimiento a las sesiones del Comité Técnico Estatal a fin contar permanentemente con información.</p> <p>11. Asegurar que el ejercicio, aplicación y resguardo de los recursos asignados a la Coordinación Estatal se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.</p> <p>12. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo.</p> <p>13. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en (Todas las carreras de TrabajaEn) Pasante o Carrera Terminada.
	Laborales:	Cuatro a seis años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Sociología Política), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Grupos Sociales), Sociología (Sociología de los Asentamientos Humanos), Antropología (Antropología Social), Ciencias Agrarias (Agronomía), Ciencias Tecnológicas (Planificación Urbana), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Economía General), Demografía (Demografía Geográfica), Geografía (Geografía Económica), Psicología (Estudio Psicológico de Temas Sociales).
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales. Conocimiento en los Procesos Operativos de atención a Familias en Situación de Pobreza, incluidos en las Reglas de Operación.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente.

Nombre de la plaza	Coordinador Estatal		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual		
Adscripción	Dirección General de Atención y Operación	Sede (radicación)	Aguascalientes
Funciones principales	<p>1. Definir y aplicar los criterios para identificar regiones y familias beneficiarias a fin de darles la atención requerida.</p> <p>2. Dirigir las acciones del Programa para proporcionar la atención, orientación y capacitación a las familias y a las figuras que participan en el Programa.</p> <p>3. Proponer al Coordinador Nacional y a la Dirección General de Atención y Operación, las acciones de mejora y medidas correctivas que permitan optimizar el funcionamiento del Programa y cumplir los objetivos planteados.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Aplicar y coordinar los sistemas de recolección, procesamiento, análisis, supervisión y evaluación de información de las familias beneficiarias. 5. Vigilar el cumplimiento de los compromisos que adquieran las familias beneficiarias sobre cada uno de los componentes del Programa. 6. Promover el sistema de orientación y quejas del Programa, en la región y entre las familias beneficiarias a fin de atender y solucionar todos los cuestionamientos realizados. 7. Garantizar la confianza, responsabilidad y manejo apartidista e institucional para un adecuado cumplimiento de los objetivos de la misión del Programa, dado que sus efectos inciden e influyen directamente en lo económico, político y social de la entidad federativa. 8. Dirigir y coordinar los mecanismos para hacer llegar el apoyo alimentario y de estímulos a la educación que se definan para el Programa a las familias beneficiarias. 9. Promover la coordinación con los gobiernos de los estados y municipios, con instituciones de educación superior y de investigación, así como con los sectores social y privado para el cumplimiento de los objetivos del Programa. 10. Participar y dar seguimiento a las sesiones del Comité Técnico Estatal a fin contar permanentemente con información. 11. Asegurar que el ejercicio, aplicación y resguardo de los recursos asignados a la Coordinación Estatal se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable. 12. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo. 13. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en (Todas las Carreras de TrabajaEn) Pasante o Carrera Terminada.	
	Laborales:	Tres a cuatro años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Sociología Política), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Grupos Sociales), Sociología (Sociología de los Asentamientos Humanos), Antropología (Antropología Social), Ciencias Agrarias (Agronomía), Ciencias Tecnológicas (Planificación Urbana), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencias Económicas (Economía General) Demografía (Demografía Geográfica), Geografía (Geografía Económica), Psicología (Estudio Psicológico de Temas Sociales).	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Monitoreo y Evaluación de Atención a Familias en Situación de Pobreza. Conocimiento en los Procesos Operativos de atención a las Familias en Situación de Pobreza, incluidos en las Reglas de Operación.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Prospección en Tecnología de Información		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual		
Adscripción	Dirección General de Padrón y Liquidación	Sede (radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar nuevas tecnologías de seguridad informática, con la finalidad de mejorar el nivel de confianza de la información a nivel institucional. 2. Establecer estándares y metodologías de desarrollo de sistemas, para impulsar la mejora continua de los sistemas informáticos. 3. Establecer estándares para las pruebas de liberación de proyectos informáticos con el fin de minimizar los tiempos de liberación de los productos. 4. Establecer estándares para el modelado de bases de datos relacionales y multidimensionales, con el fin de apoyar los desarrollos de los proyectos de las áreas administrativas de la institución. 5. Establecer reglas para la homogeneización de las plataformas de manejadores de bases de datos y de sistemas operativos que se usen a nivel institucional, con el fin de tener estandarizada la plataforma. 6. Desarrollar políticas y procedimientos para implementar mecanismos eficientes y funcionales de seguridad informática, con el fin de mejorar el nivel de confianza de la información a nivel institucional. 7. Verificar periódicamente la línea de productos de base de datos y nuevas versiones que puedan complementar las aplicaciones instaladas, con el fin de analizar el costo/beneficio de su introducción en la organización. 8. Proporcionar apoyo en la Planeación, Administración e Implementación de proyectos informáticos especiales y prioritarios para Oportunidades, con el fin de atender el requerimiento en forma expedita y ágil. 9. Proporcionar asesoría técnica a las áreas de desarrollo de sistemas y administración de bases de datos de la Dirección General Adjunta de Informática y Desarrollo Tecnológico, con el fin de que los proyectos y procesos informáticos se ejecuten en tiempo y forma. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería), Ingeniería y Tecnología (Sistemas y Calidad), Ingeniería y Tecnología (Administración). Titulado.
	Laborales:	Tres a cuatro años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Ciencias Tecnológicas (Procesos Tecnológicos).
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Administración de Proyectos. Tecnología de información y comunicaciones.
	Idiomas:	Ingles (Intermedio).
	Otros:	<p>Disponibilidad para viajar en ocasiones.</p> <p>Se requiere conocimientos en el manejo de los programas de computación especificados, para el desempeño óptimo y eficiente de las funciones del puesto, los cuales se detallan a continuación:</p> <p>Sistema Operativo Windows - Usuario final (Avanzado)</p> <p>Sistema Operativo Unix - Usuario final (Avanzado)</p> <p>Desarrollo de Sistemas con Lenguajes Estructurados (Avanzado)</p> <p>Desarrollo de Sistemas con Lenguajes Orientados a Objetos (Avanzado)</p> <p>Herramientas para Modelado con UML (Avanzado)</p> <p>Herramientas para Documentación CMM (Intermedio)</p> <p>Modelado de Base de Datos con ERWIN (Intermedio)</p> <p>Desarrollo de Componentes con SQL (Avanzado)</p> <p>Oracle PL/SQL (Avanzado)</p> <p>Administración de Proyectos con MS Project (Básico)</p> <p>MS Word (Básico)</p> <p>MS Excel (Básico)</p> <p>MS PowerPoint (Básico)</p>

Nombre de la plaza	Subdirector de Diseño de Proyectos de Vinculación		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual		
Adscripción	Dirección General de Coordinación y Vinculación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la ejecución de modelos y esquemas de vinculación del Programa con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que cuenten con Programas en materia de desarrollo económico, social y humano. 2. Elaborar sistemas de información que permitan identificar y catalogar la oferta institucional pública y privada, nacional e internacional en materia de desarrollo económico, social y humano, a fin de acercarla a los beneficiarios de Oportunidades. 3. Planear reuniones de concertación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, que cuenten con Programas en materia de desarrollo económico, social y humano, para buscar que estos se destinen a los beneficiarios de Oportunidades. 4. Recomendar la celebración de acuerdo y convenios con instituciones que cuenten con Programas que se pretende sean destinados a los beneficiarios de Oportunidades. 5. Diseñar estrategias de difusión de los proyectos y acciones de desarrollo humano, Social y productivo, de instituciones públicas y privadas, con las que se haya establecido vinculación entre la población beneficiaria del Programa. 6. Formular procedimientos que favorezcan la incorporación de la población beneficiaria del Programa a los proyectos y acciones de desarrollo social y humano, de instituciones públicas y privadas. 7. Coordinar el análisis de la normatividad de Programas de desarrollo humano, social y productivo, de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a fin de sugerir procedimientos que permitan a los beneficiarios del Programa acceder a bienes y servicios que se otorgan mediante éstos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Psicología), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ingeniería y Tecnología (Química). Pasante o Carrera Terminada.	
	Laborales:	Cuatro a seis años en Antropología (Antropología Cultural), Antropología (Antropología Social), Psicología (Psicología Social), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas).	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Negociación.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Administración de Proyectos. Consultaría del Sector Público.	
	Idiomas:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Nombre de la plaza	Subdirector de Atención Operativa		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual		
Adscripción	Coordinación Estatal	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la programación operativa a través de la concertación con los sectores de salud y educación la validación y regionalización de los servicios, con base al ámbito de responsabilidad para garantizar la atención a la población beneficiaria. 2. Dar seguimiento a la atención de familias beneficiarias, así como asegurar el resguardo de información derivada del seguimiento para asegurar el apego a la normatividad vigente. 3. Llevar a cabo los procesos de capacitación operativa a las familias beneficiarias, vocales, enlaces y sectores a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa. 4. Asignar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros a fin de optimizar los recursos destinados al operativo de campo. 5. Administrar los procesos operativos para la identificación y atención a las familias beneficiarias. 6. Supervisar las acciones operativas con las autoridades municipales, educativas y de salud a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa. 7. Supervisar los procesos operativos y analizar los reportes de avance para la toma de decisiones. 8. Asegurar que los eventos de capacitación y orientación de las familias beneficiarias se lleven a cabo con transparencia, respeto y claridad, a fin de cumplir con la adecuada asignación de los recursos. 9. Coordinar campañas de difusión y capacitación sobre las características del Programa con las autoridades estatales, municipales y de la comunidad a fin de dar a conocer los objetivos y funcionamiento del Programa. 10. Supervisar la identificación de la distribución geográfica de las familias beneficiarias, localidades, municipios y zonas, de acuerdo a las fases de operación que se llevan a cabo, para designar a los agentes operativos que serán responsables en cada nivel. 11. Coordinar y supervisar las visitas periódicas a las localidades donde se hayan identificado familias beneficiarias, para dar apoyo a las actividades que realizan las vocales de los Comités de Promoción Comunitaria. 12. Vincular y representar al Programa en los actos oficiales a los cuales sea comisionado a fin de atender los asuntos que le sean encomendados. 13. Vigilar y supervisar en los diferentes procesos operativos, el uso adecuado de los recursos materiales y humanos a fin de optimizar su aplicación. 14. Participar en la selección y valoración de personal que estará a su cargo a fin de que este personal cubra los perfiles correspondientes. 15. Dirigir al personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Agropecuarias (Agronomía), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Agropecuarias (Veterinaria y Zootecnia), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería), Ingeniería y Tecnología (Arquitectura), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía). Pasante o Carrera Terminada.	

Laborales:	Tres a cuatro años en Ciencias de la Vida (Antropología Física), Ciencias Económicas (Organización Industrial y Políticas Gubernamentales), Ciencias Económicas (Economía Sectorial), Antropología (Etnografía y Etnología), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales).
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales. Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza.
Idiomas:	No requiere
Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Desarrollo de Nuevas Tecnologías		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual		
Adscripción	Dirección General de Padrón y Liquidación	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar pruebas que analicen la evolución de las diferentes tecnologías de información aplicables a los proyectos institucionales, a fin de procurar que tengan vigencia y puedan ser actualizables, de acuerdo con los cambios de tecnología de información. 2. Difundir mejores prácticas en el desarrollo de software para elevar la calidad del desarrollo de nuevos proyectos informáticos. 3. Evaluar nuevas plataformas de desarrollo informático, a través del laboratorio de pruebas, para asegurar que se cuente con la información necesaria para la elección de la más conveniente, a fin de llevar a cabo de manera más eficiente las funciones de las distintas áreas de la Coordinación. 4. Analizar y validar los requerimientos de los productos de software que se desarrollen a nivel institucional para explotar el potencial en beneficio de los procesos y proyectos del Programa. 5. Participar en la adecuación e implementación de proyectos informáticos especiales que sean marcados como prioritarios para la Coordinación Nacional a fin de facilitar el logro de los objetivos de las diferentes áreas de la Coordinación. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería), Ingeniería y Tecnología (Sistemas y Calidad). Pasante o Carrera Terminada.	
	Laborales:	Dos a tres años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Ciencias Tecnológicas (Procesos Tecnológicos).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Administración de Proyectos. Tecnología de Información y Comunicadores.	
	Idiomas:	Inglés (Básico).	

	Otros:	<p>Disponibilidad para viajar en ocasiones.</p> <p>Se requiere conocimientos en el manejo de los programas de computación especificados, para el desempeño óptimo y eficiente de las funciones del puesto, los cuales se detallan a continuación:</p> <p>Sistema Operativo Windows - Usuario final (Intermedio)</p> <p>Sistema Operativo Unix-Usuario final (Intermedio)</p> <p>Desarrollo de Sistemas con Lenguajes Estructurados (Intermedio)</p> <p>Desarrollo de Sistemas con Lenguajes Orientados a Objetos (Intermedio)</p> <p>Herramientas para Modelado con UML (Intermedio)</p> <p>Modelado de Base de Datos con ERWIN (Básico)</p> <p>Desarrollo de Componentes con SQL (Intermedio)</p> <p>Oracle PL/SQL (Intermedio)</p> <p>Administración de Proyectos con MS Project (Básico)</p> <p>MS Word (Básico)</p> <p>MS Excel (Básico)</p> <p>MS PowerPoint (Básico)</p>
--	---------------	--

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Atención Ciudadana		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	2
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual		
Adscripción	Coordinación Estatal	Sede (radicación)	Aguascalientes, Sonora
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar que los casos de atención ciudadana sean atendidos en las zonas de atención que les corresponden para evitar el traslado de la ciudadanía. 2. Atender la demanda presentada por escrito, teléfono y audiencia para dar respuesta a las solicitudes, consultas e inconformidades de la población beneficiaria, grupos sociales, organizaciones, autoridades locales y la ciudadanía en general. 3. Verificar que sean turnados los casos asignados a los centros de atención y registro y oficinas centrales, con el fin de contar con mayores elementos de respuesta. 4. Asegurar que los casos de atención ciudadana recibidos sean registrados de acuerdo a los procedimientos y tiempos establecidos para llevar un adecuado control de los mismos. 5. Verificar que los expedientes de los casos recibidos y atendidos sean registrados y archivados para que el archivo se encuentre organizado de acuerdo con la normatividad establecida. 6. Desarrollar acciones de contraloría social, en coordinación con los sectores e instituciones que participan en la operación del Programa para fomentar la transparencia y la participación responsable de los Servidores Públicos. 7. Participar en las actividades de capacitación dirigidas al personal del Programa para contribuir a la actualización y mejoramiento de la calidad de los servicios de atención a la ciudadanía. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Sociología), Ciencias Sociales y Administrativas (Comunicación). Pasante o Carrera Terminada.
	Laborales:	Dos a tres años en Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Ciencia Política (Opinión Pública).
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Reglas de Operación. Manejo de conflictos. Manejo de grupos.
	Idiomas:	No requiere.
	Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Zona de Atención		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual		
Adscripción	Coordinación Estatal	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la programación y coordinación de los procesos operativos en la zona de atención asignada, para proporcionar la adecuada atención a las familias beneficiarias del Programa, atención de los trámites y servicios que se ofrecen. 2. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades del sector salud, educativo, municipal, así como de instituciones liquidadoras de la zona de atención con el fin de garantizar la entrega de los diferentes apoyos a la población beneficiaria, así como detectar las áreas de oportunidad de los socios del Programa y concertar las acciones de mejora que contribuyen a elevar la calidad. 3. Difundir los lineamientos de uso del Programa al personal a su cargo para asegurar la transparencia y apego en la aplicación del mismo. 4. Administrar los recursos humanos y materiales asignados al centro de atención y registro, que permitan un uso eficiente de éstos y un logro eficaz de las metas. 5. Coordinar y participar en las acciones de capacitación y orientación para las figuras operativas y familias beneficiarias que permitan un mejor conocimiento de los procedimientos operativos del Programa al interior de la zona de atención. 6. Analizar y dar seguimiento a los diferentes procesos operativos para medir sus avances y cuantificar resultados que permitan tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas por proceso operativo. 7. Determinar el área de influencias y las rutas de trabajo para ejecutar las acciones de los promotores sociales a fin de garantizar el eficiente desarrollo de los procesos operativos. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Agropecuarias (Agronomía), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Educación y Humanidades (Humanidades), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía). Pasante o Carrera Terminada.	

Laborales:	Dos a tres años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Sociología del Trabajo), Sociología (Sociología General).
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a las familias en situación de pobreza. Promoción Comunitaria.
Idiomas:	No requiere.
Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Capacitación		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	7
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual		
Adscripción	Coordinación Estatal	Sede (radicación)	Distrito Federal, Estado de México, Morelos, Oaxaca, Querétaro, Sinaloa, Sonora
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el soporte logístico para la realización de la capacitación, controlando los recursos proporcionados para la ejecución de los programas de capacitación. 2. Elaborar e integrar el material didáctico, necesario para las acciones de capacitación de la Coordinación Estatal y población beneficiaria con el fin de propiciar un aprendizaje significativo y lograr los objetivos planteados. 3. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel estatal brindando elementos para integrar el Programa Anual de Capacitación del personal institucional a nivel Nacional. 4. Dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección estatal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional del Programa y lo establecido en el Servicio Profesional de Carrera (SPC). 5. Dirigir el proceso de inducción de personal de nuevo ingreso asegurando que cuente con las competencias necesarias para la realización de sus funciones dentro de la Coordinación Estatal. 6. Integrar y dar seguimiento a los resultados de la evaluación del desempeño para implementar acciones de mejora, tomándolo como insumo para el diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel estatal. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Educación y Humanidades (Educación), Educación y Humanidades (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales). Pasante o Carrera Terminada.	
	Laborales:	Dos a tres años en Pedagogía (Teoría y Métodos Educativos), Psicología (Psicopedagogía), Sociología (Sociología General), Antropología (Etnografía y Etnología), Pedagogía (Organización y Planificación de la Educación).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Diseño y elaboración de cartas descriptivas. Elaboración de material didáctico. Metodología para la detección de necesidades de capacitación.	
	Idiomas:	No requiere.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Administración del Padrón		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	6
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual		
Adscripción	Coordinación Estatal	Sede (radicación)	Estado de México, Jalisco, Tabasco, Tlaxcala, Yucatán, Zacatecas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar el padrón de beneficiarios de acuerdo a las reglas de operación del Programa, para garantizar la disponibilidad de un padrón actualizado en tiempo y forma. 2. Coordinar las actividades que permitan garantizar el resguardo de la información del padrón de beneficiarios, tanto en medios electrónicos como documentales. 3. Apoyar en la asignación y resguardo del equipo de cómputo y telecomunicaciones asignado a la Coordinación Estatal para garantizar su integridad y disponibilidad. 4. Coordinar las actividades enfocadas a mantener la infraestructura informática y de telecomunicaciones operando adecuadamente para brindar la capacidad de procesamiento de información necesaria para la consecución de las funciones de la Coordinación Estatal. El desarrollo de estas actividades se realiza en coordinación con las áreas técnicas del nivel central. 5. Coordinar y proporcionar el seguimiento a los procedimientos de contratación de servicios informáticos y de telecomunicaciones, para la Coordinación Estatal. 6. Administrar las claves de acceso a la red nacional de datos de la institución y a los sistemas aplicativos que operan el padrón de familias beneficiarias en la Coordinación Estatal. 7. Administrar la información de seguimiento generada en los procesos técnicos-operativos de la administración del padrón de familias para la generación de cifras de control, reportes de avance y cierres operativos de la Coordinación Estatal. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática). Pasante o Carrera Terminada.	
	Laborales:	Dos a tres años en Ciencias Tecnológicas (Tecnología de los Ordenadores), Ciencias Tecnológicas (Tecnología Industrial).	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Negociación.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Administración, Planeación y Control de Procesos. Manejo de base de datos relacionales. Administración de centros de cómputo.	
	Idiomas:	No requiere.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Atención Operativa		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual		
Adscripción	Coordinación Estatal	Sede (radicación)	Durango

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la programación operativa, a través de la concertación con los sectores de salud y educación la validación y regionalización de los servicios, con base al ámbito de responsabilidad para garantizar la atención a la población beneficiaria. 2. Dar seguimiento a la atención de familias beneficiarias, así como asegurar el resguardo de información derivada del seguimiento para asegurar el apego a la normatividad vigente. 3. Coordinar, planear, ejecutar y supervisar los procesos operativos para la identificación y atención a las familias beneficiarias. 4. Coordinar las acciones operativas con las autoridades municipales, educativas y de salud para el cumplimiento del Programa en la región a su cargo. 5. Dar seguimiento a los procesos operativos y elaborar los reportes de avance para el cumplimiento de metas y toma de decisiones. 6. Identificar la distribución geográfica de las familias beneficiarias, localidades, municipios y zonas, de acuerdo a la fase de operación que se lleve a cabo, para designar a los agentes operativos que serán responsables en cada nivel. 7. Promover, difundir y asegurar la transparencia de la operación del Programa para garantizar la adecuada asignación de los recursos. 8. Difundir las características del Programa entre las autoridades estatales, municipales y la comunidad para asegurar la transparencia en las actividades del Programa. 9. Realizar visitas periódicas a las localidades donde se hayan identificado familias beneficiarias, para dar apoyo a las actividades que realizan las promotoras comunitarias. 10. Representar al Programa en los actos oficiales a los cuales sea comisionado a fin de atender los asuntos que le sean encomendados. 11. Llevar a cabo los procesos de capacitación operativa a familias beneficiarias, vocales, enlaces y sectores a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa. 12. Colaborar en las acciones y eventos de capacitación y orientación dirigidos a las familias beneficiarias para asegurar el buen funcionamiento del Programa. 13. Dirigir, capacitar, coordinar y supervisar el personal a su cargo para cumplir con los objetivos del área. 14. Participar en la selección y valoración del personal que estará a su cargo a fin de que este personal cubra los perfiles correspondientes. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Agropecuarias (Agronomía), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Ciencias Sociales y Administrativas (Derecho), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Agropecuarias (Veterinaria y Zootecnia), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería), Ingeniería y Tecnología (Arquitectura). Pasante o Carrera Terminada.
	Laborales:	Dos a tres años en Ciencias de la Vida (Antropología Física), Ciencias Económicas (Organización Industrial y Políticas Gubernamentales), Ciencias Económicas (Economía Sectorial), Antropología (Etnográfica y Etnología), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales).
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a Familias en Situación de Pobreza. Monitoreo y Evaluación de Programas Sociales.
	Idiomas:	No requiere.
	Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Integración y de Información		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las áreas presupuestales de la Coordinación Nacional, la compilación e integración de su información para cubrir en tiempo y forma los requerimientos del informe trimestral de la H. Cámara de Diputados de acuerdo al artículo 54 Fracción IV del Presupuesto de Egresos de la Federación. 2. Integrar la información del comprometido de las áreas de la Coordinación Nacional para conciliar con el sistema SIPREC de la Sedesol y asimismo realizar las presentaciones de las gráficas del avance físico-financiero de la Coordinación Nacional para las reuniones semanales en la Sedesol. 3. Realizar las diversas actividades previamente planeadas y organizadas en materia presupuestal con base en los procedimientos establecidos, mediante los cuales se deberá llevar el control de las solicitudes de información del IFAI en la materia, mismos que conllevan a la elaboración de los diversos formatos requeridos mensual y trimestralmente. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Contaduría). Titulado.	
	Laborales:	Dos a tres años Ciencias Económicas (Contabilidad Económica).	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Programación y Presupuesto. Herramientas de Cómputo.	
	Idiomas:	No requiere.	
	Otros:	No requerido.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Servicios		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72 mensual		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar la prestación oportuna de los servicios de limpieza, vigilancia y mantenimiento de instalaciones de la Coordinación Nacional, de conformidad a los términos pactados con los proveedores, para mantenerlos en condiciones propicias para sus funciones. 2. Supervisar la prestación de los servicios menores de conservación y mantenimiento, para atender oportunamente las solicitudes de las áreas de la Coordinación Nacional. 3. Inspeccionar el funcionamiento de los equipos de aire acondicionado, bombeo, red contra incendio desalojo de aguas residuales, elevadores, plantas de emergencia, subestaciones, alarmas, instalaciones electromecánicas, sanitarias, hidráulicas y extintores, de la Coordinación Nacional para mantenerla en condiciones propicias de funcionamiento. 4. Apoyar la elaboración y ejecutar el Programa Anual de Conservación y Mantenimiento del Inmueble, para mantener las instalaciones y equipos en condiciones adecuadas y cumplir con la normatividad de funcionamiento de la Coordinación Nacional. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ingeniería y Tecnología (Mecánica), Ingeniería y Tecnología (Eléctrica y Electrónica), Ingeniería y Tecnología (Arquitectura). Titulado.
	Laborales:	Dos a tres años en Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas), Ciencia Política (Administración Pública).
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Servicios Generales. Conocimientos en Computación.
	Idiomas:	No requiere.
	Otros:	No requerido.

Nombre de la plaza	Supervisores GEO		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	4
Percepción ordinaria	\$14,297.37 mensual		
Adscripción	Coordinación Estatal	Sede (radicación)	Durango, Estado de México, Oaxaca, Tlaxcala
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones de supervisión de los procesos sustantivos en la operación del Programa así como aplicar instrumentos de análisis que permitan la toma de decisiones pertinentes y oportunas para la eficiente operación del Programa. 2. Operar los instrumentos de supervisión de acuerdo con los estándares previamente establecidos para detectar las áreas de oportunidad por proceso operativo, aportando las sugerencias para su mejora. 3. Controlar los resultados de la supervisión para definir acciones correctivas y preventivas en cada proceso operativo. 4. Operar e identificar las áreas de oportunidad que se presentan a nivel de cada una de las figuras operativas de los Centros de Atención y Registro (CAR), a nivel CAR (Centro de Atención y Registro) y de cada una de las Coordinaciones Estatales (CEO), respecto a cada proceso operativo que se lleve a cabo. 5. Ejecutar la mejora continua de los procesos y procedimientos normativos de cada proceso operativo que se supervise. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Agropecuarias (Agronomía), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Educación y Humanidades (Humanidades), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Educación y Humanidades (Antropología), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería). Pasante o Carrera Terminada.	
	Laborales:	Uno a dos años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Ciencias Económicas (Economía General).	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a Familias en situación de pobreza. Herramientas de Cómputo.	
	Idiomas:	No requiere.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente.	

Nombre de la plaza	Responsable de Zona de Atención "A"		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	2
Percepción ordinaria	\$10,577.20 mensual		
Adscripción	Coordinación Estatal	Sede (radicación)	Chiapas
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valida y clasifica la documentación utilizada en campo como lo son: medios para recepción de apoyos de las titulares; formatos y documentos utilizados para la actualización del padrón activo para atender los trámites que realizan las titulares del Programa. 2. Elaborar las rutas y cargas de trabajo para la atención de los procesos operativos establecidos en la normatividad del Programa para la actualización en la información socioeconómica de las familias beneficiarias y la detección de errores de inclusión, así como para la identificación de beneficiarios del Programa como pueden ser familias, adultos mayores e integrantes de las familias que cumplan los registros para integrarse al Mecanismo de Ahorro para el Retiro Oportunidades (MAROP) u otras acciones que el Programa determine. 3. Coordina reuniones de información en localidades que presentan un alto grado de complejidad social, para dar atención a las quejas y dudas que planteen las familias y con ello contribuir a la transparencia del Programa. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Técnica o Comercial en Ciencias Agropecuarias (Agronomía), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales). Pasante o Carrera Terminada.	
	Laborales:	Uno a dos años en Ciencia Política (Administración Pública), Sociología (Cambio y Desarrollo Social)	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a las familias en situación de pobreza. Herramientas de Cómputo.	
	Idiomas:	No requiere.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente.	

Nombre de la plaza	Responsable de Zona de Atención		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$14,297.37 mensual		
Adscripción	Coordinación Estatal	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar la programación y coordinación de los procesos operativos en la zona de atención asignada, para proporcionar la adecuada atención a las familias beneficiarias del Programa, atención de los trámites y servicios que se ofrecen. 2. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes procesos operativos para medir sus avances y cuantificar resultados que permitan tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas por proceso operativo. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades del sector salud, educativo, municipal así como de instituciones liquidadoras de la zona de atención con el fin de garantizar la entrega de los diferentes apoyos a la población beneficiaria así como detectar las áreas de oportunidad de los socios del Programa y concertar las acciones de mejora que contribuyen a elevar la calidad. 4. Colaborar en la difusión a los lineamientos de uso del Programa para asegurar la transparencia y apego en la aplicación del mismo. 5. Controlar los recursos humanos y materiales asignados al Centro de Atención y Registro que permitan un uso eficiente de éstos y un logro eficaz de las metas. 6. Atender las acciones de capacitación y orientación para las figuras operativas y familias beneficiarias del Programa. 7. Determinar el área de influencia y las rutas de trabajo para ejecutar las acciones de los promotores sociales a fin de garantizar el eficiente desarrollo de los procesos operativos. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Ciencias Agropecuarias (Agronomía), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Educación y Humanidades (Humanidades), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería). Pasante o Carrera Terminada.
	Laborales:	Uno a dos años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Sociología del Trabajo), Sociología (Sociología General).
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a familias en situación de pobreza. Promoción Comunitaria.
	Idiomas:	No requiere.
	Otros:	Disponibilidad para viajar continuamente.

Nombre de la plaza	Enlace de Zona de Atención		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual		
Adscripción	Coordinación Estatal	Sede (radicación)	Nuevo León
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la programación y coordinación de los procesos operativos en la zona de atención asignada, para proporcionar la adecuada atención a las familias beneficiarias del Programa. 2. Dar seguimiento a los diferentes procesos operativos para medir sus avances y cuantificar resultados que permitan tomar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas asignadas por proceso operativo. 3. Establecer comunicación con las autoridades del sector salud, educativo, municipal así como de instituciones liquidadoras de la zona de atención con el fin de garantizar la entrega de los diferentes apoyos a la población beneficiaria así como detectar las áreas de oportunidad de los socios del Programa y concertar las acciones de mejora que contribuyen a elevar la calidad. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Colaborar en la difusión a los lineamientos de uso del Programa para asegurar la transparencia y apego en la aplicación del mismo. 5. Participar en la administración de los recursos humanos y materiales asignados al Centro de Atención y Registro que permitan un uso eficiente de éstos y un logro eficaz de las metas. 6. Participar en las acciones de capacitación y orientación para las figuras operativas y familias beneficiarias del Programa que permitan un mejor conocimiento de los procedimientos operativos del Programa al interior de la zona de atención. 7. Proponer área de influencia y las rutas de trabajo para ejecutar las acciones de los promotores sociales a fin de garantizar el eficiente desarrollo de los procesos operativos.
Perfil y requisitos	Académicos: Carrera Técnica o Comercial en Ciencias Agropecuarias (Agronomía), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Antropología), Ciencias Sociales y Administrativas (Economía), Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Sociales), Educación y Humanidades (Humanidades), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Ingeniería). Pasante o Carrera Terminada.
	Laborales: Uno a dos años en Ciencia Política (Administración Pública), Ciencia Política (Ciencias Políticas), Sociología (Cambio y Desarrollo Social), Sociología (Problemas Sociales), Sociología (Sociología del Trabajo), Sociología (Sociología General).
	Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Procesos Operativos de Atención a Familias en situación de pobreza. Promoción Comunitaria.
	Idiomas: No requerido.
	Otros: Disponibilidad para viajar continuamente.

Nombre de la plaza	Auxiliar de Evaluación del Desempeño		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión de metas individuales, anuales y semestrales de los Servidores Públicos de Carrera, para su aplicación en el periodo correspondiente. 2. Realizar el concentrado de las metas individuales anuales y semestrales de los Servidores Públicos de Carrera, para su correcto registro ante la Secretaría de la Función Pública. 3. Apoyar en la capacitación a las áreas de la Coordinación Nacional, cada vez que la Secretaría de la Función Pública emita nuevas herramientas para la Evaluación del Desempeño. 4. Integrar y revisar los concentrados de las calificaciones de la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera, para su envío a la Secretaría de la Función Pública, así como realizar la correcta carga en RHNet. 5. Realizar el seguimiento del documental estadístico, donde se designará a los ganadores del estímulo y recompensa de la Evaluación del Desempeño del personal operativo correspondiente. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Técnica o Comercial en Ciencias Sociales y Administrativas (Ciencias Políticas y Administración Pública), Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administrativas (Computación e Informática), Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática). Pasante o Carrera Terminada.
	Laborales:	Uno a dos años en Ciencia Política (Administración Pública) Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas)
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Recursos Humanos. Profesionalización y Desarrollo. Control y Evaluación al Buen Gobierno.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	No requerido.

Nombre de la plaza	Secretaria		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$7,852.35 mensual		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar el registro y distribución de correspondencia de entrada y salida, a fin de tener control de la misma. Controlar los archivos de la Subdirección, con la finalidad de facilitar la consulta de documentos. Elaborar registro y reportes de información, de acuerdo a necesidades del área. Gestionar las solicitudes de material de oficina y llevar el control de mismos, para cubrir las necesidades del área. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Técnica o Comercial en Ciencias Sociales y Administrativas (Administración), Ciencias Sociales y Administración (Computación e Informática) Ingeniería y Tecnología (Computación e Informática). Pasante o Carrera Terminada	
	Laborales:	Uno a dos años en Ciencia Política (Administración Pública) Ciencias Económicas (Apoyo Ejecutivo y/o Administrativa.)	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Lenguaje Ciudadano. Herramientas de Cómputo.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	No requerido.	

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida 2a. Los aspirantes deberán presentar, en caso de pasar a la fase de revisión de documentos, dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:

- Currículum Vitae de TrabajoEn y Currículum Vitae Personal.
- Acta de nacimiento y/o forma migratoria según corresponda.
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, historial académico con el cien por ciento materias acreditadas y sellado por la institución, Cédula Profesional o Certificado de estudios, y Título Profesional en su caso).
- Cartas de recomendación o constancias laborales, que avalen la experiencia especificada en el Currículum Vitae (evidencia documental).
- Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).
- Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
- Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano OPORTUNIDADES se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el currículum y el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta convocatoria, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal OPORTUNIDADES www.oportunidades.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Etapas del concurso

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	29/08/07
Registro de Aspirantes	29/08/07 al 11/08/07
*Revisión Curricular	29/08/07 al 11/08/07
*Publicación de candidatos Acreditados en Revisión Curricular	14/08/07
*Presentación de Documentos	19/08/07 al 26/08/07
*Evaluación de Capacidades Técnicas	19/08/07 al 26/08/07
*Evaluación de Capacidades de Visión de Servicio Público	3/09/07 al 10/09/07
*Evaluación de Capacidades Gerenciales	10/09/07 al 19/09/07
*Assessment Center	22/09/07
*Publicación de Candidatos para Entrevista	31/09/07
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	5/10/07 al 13/10/07
*Resolución a los Candidatos	14/10/07

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

*Las evaluaciones de capacidades técnicas, serán realizadas el mismo día del cotejo de documentos.

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 OPORTUNIDADES www.oportunidades.gob.mx . De manera excepcional y de considerarlo necesario se hará a través del correo personal especificado en su currículum vitae, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para, la aplicación de las Evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas de las plazas del Distrito Federal y Estado de México, los candidatos deberán acudir a las instalaciones de la Coordinación Nacional del Programa Oportunidades, ubicadas en Insurgentes Sur No.1480 (esquina Eje 8 y Oso), Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, Ciudad de México, 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. Para las plazas foráneas, los aspirantes que concursen por la plaza vacante en Aguascalientes, tendrán que presentarse en: Av. Revolución No. 511 (Alameda) Col. Héroes frente al Deportivo Ferrocarrilero, C.P. 20190, Aguascalientes, Ags. Quienes concursen por la vacante de Campeche, tendrán que presentarse en: Av. 16 de Septiembre s/n Palacio Federal, segundo piso col. Centro, C.P. 24000, Campeche, Camp. Quienes concursen por la vacante de Chiapas, tendrán que presentarse en: Periférico Poniente Norte No.275, frente al deportivo Caña Hueca. Col. Jardines de Tuxtla, C.P. 29020; Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Quienes concursen por la vacante de Coahuila, tendrán que presentarse en: Calzada Antonio de Juambelz No. 364 Sur Altos, Col. Nuevo Torreón, C.P. 27060, Torreón, Coah. Quienes concursen por la vacante de Durango, tendrán que presentarse en: Av. Río Papaloapan No. 211, Fracc. Valle Alegre, C.P. 34120, Durango, Dgo. Quienes concursen por la vacante de Guerrero, tendrán que presentarse en: Av. De la Juventud No.5 Col. Burócratas, C.P. 39090. Chilpancingo, Guerrero. Quienes concursen por la vacante de Jalisco, tendrán que presentarse en: Av. Colón No. 3078, entre Av. Isla Raza e Isla Pantenaria, Fracc. Jardines de San José, C.P. 044950, Guadalajara, Jal. Quienes concursen por la vacante de Morelos, tendrán que presentarse en: Av. Cuauhtémoc No. 60, Col. Amatitlán, C.P. 62410, Cuernavaca, Mor. Quienes concursen por la vacante de Oaxaca, tendrán que presentarse en: Calle Libres 403 Esq. con Abasolo, Col. Centro, C.P. 68000, Oaxaca, Oax. Quienes concursen por la vacante de Nuevo León, tendrán que presentarse en: Av. Benito Juárez y Corregidora, Palacio Federal segundo piso, Col. Centro, C.P. 67100, Guadalupe, Nuevo León. Quienes concursen por la vacante de Querétaro, tendrán que presentarse en: Av. Estadio s/n Col. Querétaro Sur, C.P. 76080, Querétaro, Qro. Quienes concursen por la vacante de Quintana Roo, tendrán que presentarse en: Av. Carmen Ochoa de Merino No 162, entre 16 de Septiembre y 5 de Mayo, Col. Centro, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo. Quienes concursen por la vacante de Sinaloa, tendrán que presentarse en: Calle Francisco Zarco No. 73, Col. Miguel Alemán, C.P. 80200, Culiacán, Sin. Quienes concursen por la vacante de Sonora, tendrán que presentarse en: Nayarit No. 9 Planta Alta Esq. Matamoros, Col. Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Son. Quienes concursen por la vacante de Tabasco, tendrán que presentarse en: Privada del Caminero No. 17, Col. Primero de Mayo, C.P. 86190, Villahermosa, Tab. Quienes concursen por la vacante de Tlaxcala, tendrán que presentarse en: Av. Juárez No. 41 Col. Centro, C.P. 90000, Tlaxcala, Tlax. Quienes concursen por la vacante de Veracruz, tendrán que presentarse en: Carretera Federal Xalapa, Ver, No. 479 esquina Encino y Primero de Enero, Col. El Olmo, C.P. 91194, Xalapa, Ver. Quienes concursen por la vacante de Yucatán, tendrán que presentarse en: Calle 13 No. 161 Depto. 1 Int. Plaza Buena Vista por calle 8 y 10, Fracc. Buena Vista C.P. 97127. Mérida, Yucatán. Quienes concursen por la vacante de Zacatecas, tendrán que presentarse en: Boulevard López Portillo No. 746 Int. 22 y 22a. Plaza Zacatecas 2000, Fracc. Boulevares, C.P. 98060, Zacatecas, Zac.

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 tiene disponible el módulo de atención ubicado en Av. Insurgentes Sur Número 1480 Planta Baja en la Subdirección de Personal con horario de atención de 10:00 a 14:00 horas, o en el correo electrónico convocatoria@oportunidades.gob.mx , y en los teléfonos 5482-0700 y lada sin costo al 01 800 500 5050.
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 de los Comités Técnicos de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.2. De conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, los Comités Técnicos 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 Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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, 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 Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 29 de agosto de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Ing. Mario Gerardo Nosthas Burgos

Rúbrica.

TEMARIO POR VACANTE	BIBLIOGRAFIA
<p>DIRECTOR GENERAL DE ATENCION Y OPERACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997 • Ley General de Desarrollo Social • Reglamento de la Ley de Desarrollo Social • Reglas de Operación vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus reformas. • Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Presupuesto de Egresos de la Federación • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Gestión Social. Como Lograr la Eficiencia e Impacto en las Políticas Sociales. • Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales • Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Informe 2005 • Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). México. Estrategia de Género 2005-2007 • Fernando Cortés, Daniel Hernández, Enrique Hernández, Miguel Székely y Hadid Vera. (2002). Evolución y características de la pobreza en México en la última década del siglo XX 	<ul style="list-style-type: none"> • www.cddhcu.gob.mx/leyinfo • http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf • www.oportunidades.gob.mx • http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/REGLAS_2007_DOI.pdf • www.cddhcu.gob.mx/leyinfo • www.cddhcu.gob.mx/leyinfo • www.cddhcu.gob.mx/leyinfo • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2007.pdf • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf • www.cddhcu.gob.mx/leyinfo • Ernesto Cohen y Rolando Franco. Editorial Siglo XXI. México 2005 • Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social CEPAL http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf • http://hdr.undp.org/reports/global/2005/espanol/pdf/hdr05_sp_summary.pdf • http://www.undp.org.mx/Genero/Doctos/Estrategia%20de%20Género.pdf • http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/2002/10.pdf

DIRECTOR DE VINCULACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 -Eje 3 Igualdad de Oportunidades –objetivo 1, objetivo 14.- Desarrollo Social y Humano, objetivo 15,16- Eje 5 Democracia Efectiva 5.5 Transparencia y rendición de cuentas obj. 5.1 a 5.9
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de la Ley de Desarrollo Social 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Desarrollo Social www.normateca.gob.mx
<ul style="list-style-type: none"> • Nociones de Administración Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal www.normateca.gob.mx • Ley de Planeación www.normateca.gob.mx • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Públicos www.normateca.gob.mx • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental www.normateca.gob.mx • Presupuesto de egresos de la federación vigente Título Primero, Tercero y cuarto www.normateca.gob.mx • Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría www.normateca.gob.mx
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Programa Oportunidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/REGLAS_2007_DOE.pdf • Presupuesto de Egresos de la Federación vigente Título Primero, Tercero y cuarto www.normateca.gob.mx
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Gubernamentales entre Federación, Estados y municipios 	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos títulos Primero-capítulo I, Título Segundo-capítulo III, título Cuarto y título Séptimo Artículo 134 www.normateca.gob.mx
<ul style="list-style-type: none"> • Ambitos de competencia Estatal y Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Gobernación Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal- Cap. 3 Marco Jurídico del Municipio y Reglamentación http://www.e-local.gob.mx/work/resources/Publinea/CarpBasAdm GobMun.pdf • Secretaría de Gobernación Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal- Cap. 3 Marco Jurídico del Municipio y Reglamentación http://www.e-local.gob.mx/work/resources/Publinea/CarpBasAdm GobMun.pdf
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. www.normateca.gob.mx • Ley de Transparencia y Acceso a la información pública gubernamental. www.normateca.gob.mx • Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría www.normateca.gob.mx
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre el Manejo y Administración de Fideicomisos Público 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ahorro y Crédito Popular www.normateca.gob.mx

<ul style="list-style-type: none"> • Principios para Diseñar y Administrar Proyectos Sociales. • Evaluación de Proyectos Sociales • Conocimientos Generales de Sociología 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil www.normateca.gob.mx • Cohen, Ernesto (2005). Evaluación de Proyectos Sociales. Siglo XXI. México • Heemskerk, Nick; Wierema, Frans, et al. (1995) Manual for Project Planning. Medecins Sans Frontieres. Noviembre. En: http://www.coneval.gob.mx/coneval/evaluacion/ManualforProjectPlanning.PDF • Commission of the European Communities (1993). Project Cycle Management: Integrated approach and logical framework. No. 1. Febrero. En: http://www.coneval.gob.mx/coneval/evaluacion/ProjectCycleManagement.PDF • Transferencias con Corresponsabilidad www.oportunidades.gob.mx/publicaciones/publicacionesanteriores • Evaluación de Proyectos Sociales Colmex Ed. Siglo XXI • Secretaría de Gobernación Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal- Cap. 3 Marco Jurídico del Municipio y Reglamentación • http://www.e-local.gob.mx/work/resources/Publinea/CarpBasAdmGobMun.pdf
<p>DIRECCION DE CONCERTACION CON GOBIERNOS ESTATALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012 • Conocimientos básicos de la Ley de Desarrollo Social • Nociones de Administración Pública • Conocimiento del Programa Oportunidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 -Eje 3 Igualdad de Oportunidades –objetivo 1, objetivo 14.- Desarrollo Social y Humano, objetivo 15,16- Eje 5 Democracia Efectiva 5.5 Transparencia y rendición de cuentas obj. 5.1 a 5.9 • Ley General de Desarrollo Social. www.normateca.gob.mx • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos www.cddhcu.gob.mx • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- Título cuarto, sexto, séptimo. www.shcp.gob.mx • Secretaría de Desarrollo Social. Reglas de Operación vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. Sedesol. México. http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/REGLAS_2007_DOE.pdf • Decreto por el que se reforma el Diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación Salud y Alimentación como órgano desconcertado de la Secretaría de Desarrollo Social Publicado el 8 de agosto de 1997. www.oportunidades.gob.mx

<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Gubernamentales entre Federación, Estados y Municipios • Ambitos de competencia Estatal y Municipal • Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Conocimientos Jurídicos relacionados con la Administración Estatal y Municipal • Reglamento Interno de los Comités Técnicos Estatales • Conocimientos sobre Blindaje Electoral 	<ul style="list-style-type: none"> • Gustavo Martínez Cabañas La administración Estatal y Municipal en México Ed INAP-CONACYT • José Luis Méndez Para entender las relaciones Intergubernamentales Colegio Nacional de Ciencias Políticas Fondo de Cultura Económica. • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto y Quinto www.normateca.gob.mx • Secretaría de Gobernación Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal- Cap. 3 Marco Jurídico del Municipio y Reglamentación. http://www.e-local.gob.mx/work/resources/Publinea/CarpBasAdm GobMun.pdf • Gustavo Martínez Cabañas La administración Estatal y Municipal en México Ed INAP-CONACYT • José Luis Méndez Para entender las relaciones Intergubernamentales Colegio Nacional de Ciencias Políticas Fondo de Cultura Económica. • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto y Quinto www.normateca.gob.mx • Secretaría de Gobernación Instituto Nacional Para el Federalismo y el Desarrollo Municipal- Cap. 3 Marco Jurídico del Municipio y Reglamentación. http://www.e-local.gob.mx/work/resources/Publinea/CarpBasAdm GobMun.pdf • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos www.cddhcu.gob.mx • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- Título cuarto, sexto, séptimo. www.shcp.gob.mx • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto y Quinto www.normateca.gob.mx • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto y Quinto www.normateca.gob.mx • Reglamento Interno para el Funcionamiento de los Comités Técnicos Estatales. www.dof.gob.mx- leyes y reglamentos • El ABC de los servidores públicos en relación con las elecciones. www.blindajeelectoral.gob.mx
<p>DIRECTOR DE ADMINISTRACION REGIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus Reformas • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997 	<ul style="list-style-type: none"> • www.cddhcu.gob.mx/leyinfo • http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DEC RETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf

<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Desarrollo Social • Reglamento de la Ley de Desarrollo Social • Reglas de Operación vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus Reformas. • Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Presupuesto de Egresos de la Federación • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal • Fernando Cortés, Daniel Hernández, Enrique Hernández, Miguel Székely y Hadid Vera. (2002). Evolución y características de la pobreza en México en la última década del siglo XX 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf • www.oportunidades.gob.mx • http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/REGLAS_2007_DO.pdf • www.cddhcu.gob.mx/leyinfo • www.cddhcu.gob.mx/leyinfo • www.cddhcu.gob.mx/leyinfo • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2007.pdf • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf • www.cddhcu.gob.mx/leyinfo • http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/2002/10.pdf
<p>DIRECTOR DE ENLACE PARA LA EVALUACION EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiciones de Pobreza, Desigualdad y Desarrollo. Métodos para la Medición de Pobreza • Definición de Conceptos y Técnicas para la Evaluación Programas Sociales • Metodologías Cuantitativa y Cualitativa para una Evaluación de Impacto Integral 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Técnico para la Medición de la Pobreza (2002) Medición de la pobreza. Variantes metodológicas y estimación preliminar. México: SEDESOL Documentos de Investigación 1 http://www.sedesol.gob.mx/archivos/70/File/Docu%2001.pdf • Baker, Judy. L, (2000) Evaluating the Impact of Development Projects on Poverty. A Handbook for Practitioners, Washington: The World Bank. http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXTPOVERTY/EXTISPMA/0,,contentMDK:20194198~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:384329,00.html • Baker, Judy. L, (2000) Evaluating the Impact of Development Projects on Poverty. A Handbook for Practitioners, Washington: The World Bank. http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/TOPICS/EXTPOVERTY/EXTISPMA/0,,contentMDK:20194198~pagePK:148956~piPK:216618~theSitePK:384329,00.html • Schwartz, Howard y Jerry Jacobs (1984) Sociología cualitativa. Método para la reconstrucción de la realidad, México: Ed. Trillas

<ul style="list-style-type: none"> • Diseño e implementación de una Evaluación de Consistencia y Resultados, de Indicadores, de Procesos y de Impacto • Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 • Ley de Planeación • Ley General de Desarrollo Social • Presupuesto de Egresos de la Federación 2007 (Art. 26) • Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del PROGRESA como órgano desconcentrado de la SEDESOL, publicado el 8 de agosto de 1997 • Reglas de Operación vigentes del Programa Oportunidades 2007 • Lineamientos emitidos por el CONEVAL, en conjunto con la SHCP y la SFP, para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal • Programa Anual de Evaluación 2007 publicado por el CONEVAL, la SHCP y la SFP • Estadística descriptiva • Estadística inferencial • Estimación de efectos promedio de tratamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal: http://www.coneval.gob.mx/coneval/pdf/Lineamientos.pdf • World Bank (1996) Performance Monitoring Indicators: A handbook for task managers. Operations Policy Department, en línea: http://www.coneval.gob.mx/coneval/evaluacion/Performance%20Monitoring%20Indicators.pdf • Comisión Económica para América Latina y el Caribe e Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (2003) Los Indicadores de Evaluación del Desempeño: Una herramienta para la gestión por resultados en América Latina, Boletín del ILPES No. 13, en línea: http://www.coneval.gob.mx/coneval/evaluacion/boletn13%20CEPAL.pdf • http://pnd.presidencia.gob.mx/ • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/264.doc • http://www.dof.gob.mx/PDF/281206-MAT.pdf • http://www.dof.gob.mx/PDF/240805-MAT.pdf • Diario Oficial de la Federación (2002) Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997, México: Tomo DLXXXII, no. 4, miércoles 6 de marzo de 2002, pág. 9-13. • http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/REGLAS_2007_DO.pdf • http://www.coneval.gob.mx/coneval/pdf/Lineamientos.pdf • http://www.coneval.gob.mx/coneval/evaluacion/PAE2007.pdf • Wackerley, Dennis D., William Mendenhall III y Richard L. Scheaffer (2002) Estadística matemática con aplicaciones, 6a. edición, México: Thomson Learning. • Wackerley, Dennis D., William Mendenhall III y Richard L. Scheaffer (2002) Estadística matemática con aplicaciones, 6a. edición, México: Thomson Learning. • Wooldridge, Jeffrey M. (2002) Econometric Analysis of Cross Section and Panel Data, Michigan: MIT Press. Capítulo 18
---	--

<p>COORDINADOR ESTATAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus reformas • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997 • Ley General de Desarrollo Social • Reglamento de la Ley de Desarrollo Social • Reglas de Operación vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus Reformas • Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • Presupuesto de Egresos de la Federación • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal • Gestión Social. Como Lograr la Eficiencia e Impacto en las Políticas Sociales • Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales 	<ul style="list-style-type: none"> • www.cddhcu.gob.mx/leyinfo • http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/DECRETO_CREACION_OPORTUNIDADES.pdf • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/33_D_848_18-01-2006.pdf • http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/REGLAS_2007_DOF.pdf • www.cddhcu.gob.mx/leyinfo • www.cddhcu.gob.mx/leyinfo • www.cddhcu.gob.mx/leyinfo • www.cddhcu.gob.mx/leyinfo • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2007.pdf • www.cddhcu.gob.mx/leyinfo • www.cddhcu.gob.mx/leyinfo • Ernesto Cohen y Rolando Franco. Editorial Siglo XXI. México 2005 • Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social CEPAL http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf
<p>SUBDIRECCION DE DISEÑO DE PROYECTOS DE VINCULACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nociones de Administración Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Desarrollo Social www.normateca.gob.mx • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Capítulo II) www.normateca.gob.mx • Ley Federal De Responsabilidades Administrativas De Los Servidores Públicos www.normateca.gob.mx • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental www.normateca.gob.mx • Presupuesto de Egresos de la Federación vigente Título Primero, Tercero y Cuarto www.normateca.gob.mx • Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias (Título Séptimo) www.normateca.gob.mx

<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de Desarrollo Social en México • Conocimientos Generales del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades • Componente Patrimonial Jóvenes con Oportunidades • Conocimientos Generales de la Administración y Manejo de Fideicomisos • Principios Básicos en la Administración de Bases de Datos • Evaluación de Proyectos Sociales • Conocimientos Generales en Sociología • Conocimientos Generales en Metodología de la Investigación y Estadística 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Desarrollo Social www.normateca.gob.mx • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx • Presupuesto de egresos de la federación vigente Título Primero, Tercero y Cuarto www.normateca.gob.mx • Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades www.oportunidades.gob.mx • Ley de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental www.normateca.gob.mx • Ley de Ahorro y Crédito Popular www.normateca.gob.mx • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Capítulo II). www.normateca.gob.mx • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos www.normateca.gob.mx • Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias (Título Séptimo) www.normateca.gob.mx • Jiménez Celma M. Bases de Datos Relacionales Ed. Prentice Hall • María José Aguilar Idáñez / Ezequiel Ander Egg Diagnóstico Social. Conceptos y Metodología. Grupo editorial Lumen hvmanitas. • Cohen, Ernesto (2005). Evaluación de Proyectos Sociales. Siglo XXI. México • Evaluación de Proyectos Sociales Colmex Ed. Siglo XXI • Durkheim, Emilio Las reglas del Método Sociológico Ediciones Quinto Sol. Ciencias Políticas de la UNAM • María José Aguilar Idáñez / Ezequiel Ander Egg Diagnóstico Social. Conceptos y Metodología. Grupo editorial Lumen hvmanitas • Durkheim, Emilio Las reglas del Método Sociológico Ediciones Quinto Sol. Ciencias Políticas de la UNAM • Héctor Luis Avila Baray Inducción a la Metodología de la investigación Ed. Eumed.net www.eumed.net/libros
<p>SUBDIRECTOR DE ATENCION OPERATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades • Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales • Ley General de Desarrollo Social • Reglamento de la Ley de Desarrollo Social • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/REGLAS_2007_DOE.pdf • Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social CEPAL http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf • http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf • www.oportunidades.gob.mx • www.cddhcu.gob.mx/leyinfo

<ul style="list-style-type: none"> Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales 	<ul style="list-style-type: none"> Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez. División de Desarrollo Social CEPAL http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf
<p>SUBDIRECTOR DE PROSPECCION EN TECNOLOGIA DE INFORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Básica de Sistemas Operativos Unix, Windows y Linux Administración de Motores base de datos Relacionales Lenguaje de Programación de Cuarta y Quinta Generación Base de Protocolos de Telecomunicaciones Tecnología de Seguridad Informática Metodologías para Diseño y Programación de Sistemas Orientados a Objetivos Administración de Proyectos de T.I. 	<ul style="list-style-type: none"> http://www.linux.org/docs/index.html http://www.openbsd.org/docum.html http://www.tldp.org http://www.microsoft.com/windowsserver2003/proddoc/default.mspc http://www.oracle.com/technology/documentation/database10gr2.html http://www.oracle.com/technology/documentation/devsuite.html http://usuarios.lycos.es/cursosgbd/UD4.htm http://www.oracle.com/technology/documentation/devsuite.html http://java.sun.com/docs/index.html http://www.microsoft.com/windowsserver2003/proddoc/default.mspc http://www.microsoft.com/resources/documentation/windows/xp/all/proddocs/en-us/ntcmds.mspc?mfr=true http://www.oracle.com/technology/documentation/database10gr2.html http://www.openbsd.org/docum.html http://www.tldp.org/ http://www.microsoft.com/windowsserver2003/proddoc/default.mspc http://www.microsoft.com/resources/documentation/windows/xp/all/proddocs/en-us/ntcmds.mspc?mfr=true http://csrc.nist.gov/index.html http://www.cert.org/nav/index_gold.html El proceso unificado de desarrollo de software, Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh, Pierson-Addison Wesley http://www.php.net/docs.php Guía de los fundamentos de la dirección de proyectos, Project Management Institute Inc Project Management Institute Practice Standard for Work Breakdown Structures WBS, Project Management Institute Inc
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE NUEVAS TECNOLOGIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración Básica de Sistemas Operativos Unix, Windows y Linux 	<ul style="list-style-type: none"> http://www.linux.org/docs/index.html http://www.openbsd.org/docum.html http://www.tldp.org/ http://www.microsoft.com/windowsserver2003/proddoc/default.mspc

<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Motores Base de Datos Relacionales • Lenguaje de Programación de Cuarta y Quinta Generación • Base de Protocolos de Telecomunicaciones • Tecnología de Seguridad Informática • Metodologías para Diseño y Programación de Sistemas Orientados a Objetivos • Administración de Proyectos de T.I. 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.oracle.com/technology/documentation/database10gr2.html • http://www.oracle.com/technology/documentation/devsuite.html • http://usuarios.lycos.es/cursosgbd/UD4.htm • http://www.oracle.com/technology/documentation/devsuite.html • http://java.sun.com/docs/index.html • http://www.microsoft.com/windowsserver2003/proddoc/default.mspx • http://www.microsoft.com/resources/documentation/windows/xp/all/proddocs/en-us/ntcmds.mspx?mfr=true • http://www.oracle.com/technology/documentation/database10gr2.html • http://www.openbsd.org/docum.html • http://www.tldp.org/ • http://www.microsoft.com/windowsserver2003/proddoc/default.mspx • http://www.microsoft.com/resources/documentation/windows/xp/all/proddocs/en-us/ntcmds.mspx?mfr=true • http://csrc.nist.gov/index.html • http://www.cert.org/nav/index_gold.html • El proceso unificado de desarrollo de software, Ivar Jacobson, Grady Booch, James Rumbaugh, Pierson-Addison Wesley • http://www.php.net/docs.php • Guía de los fundamentos de la dirección de proyectos, Project Management Institute Inc • Project Management Institute Practice Standard for Work Breakdown Structures WBS, Project Management Institute Inc
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION CIUDADANA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 8 de agosto de 1997 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/reglas.html • www.cddhcu.gob.mx/leyinfo • www.oportunidades.gob.mx
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO EN ZONA DE ATENCION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/REGLAS_2007_DOE.pdf
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades • Metodología para la Detección de Necesidades de Capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/REGLAS_2007_DOE.pdf • Grados A. Jaime. (2001). Capacitación y Desarrollo De Personal. México. Edit. Trillas. 2a. Edición

<ul style="list-style-type: none"> • Diario Oficial de la Federación (2005). Norma para La Capacitación de los Servidores Públicos. México. Secretaría de la Función Pública • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal • Diario Oficial de la Federación. (2005). Acuerdo Mediante el cual se emiten Los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo. México. Secretaría de La Función Pública • Planeación Estratégica de Capacitación • Capacitación y Desarrollo de Personal 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.normateca.gob.mx/ • http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf • http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7 • http://www.normateca.gob.mx// • Pinto, Roberto. (2005). Planeación Estratégica de Capacitación Empresarial. México. Edit. Mc Graw Hill • Siliceo, Aguilar Alfonso. (2005). Capacitación y Desarrollo de Personal. México. Edit. Limusa. 4a. Edición
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL PADRON</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Procesamiento de Información, (Monitoreo y Ejecución de Procesos) • Administración de Personal • Administración de Centros de Cómputo • Redes de Cómputo y Telecomunicaciones-Básico • Administración de Centros de Captura • Manejo de Bases de Datos Relacionales (SQL)-Básico • Administración de Proyectos • Manejo de Fox-Pro 	<ul style="list-style-type: none"> • Champy, J; M. Hammer, Reingeniería Ed. Norma, 1994. • Bueno Eduardo, Organización de empresas. Estructura, procesos y modelos, Ediciones Pirámide, Madrid, 1996 • Munch Galindo y García Martínez, Fundamentos de Administración, Ed. Trillas, México 1997. • William B. Werther Jr., Keith davis, Administración de Personal y Recursos Humanos, México, 2000. • IT Service Management Institute, ITSM Foundations-Information Technology Infrastructure Library, Education Services, 2002. • Lardent, Alberto, Sistemas de información para la gestión empresarial, Planeamiento, Tecnología y Calidad, Prentice Hall, Buenos Aires, 2001 • Tanenbaum Andrew S., Redes de Computadoras, Prentice Hall. • Minoli Daniel, Tecnologías de Telecomunicaciones, Editado por AHCIET • Levine, Gutiérrez Guillermo, Computación y programación moderna, perspectiva integral de la informática, Edit. Addison Wesley. • Ureña López Luis A y Miguel Sánchez Solana, Fundamentos de Informática, Alfaomega, México, 1999 • Urman Scott, Oracle9i PL/SQL Programming, McGraw-Hill Osborne Media, 2002 • Korth, Henry F., Fundamentos de bases de datos, Editorial McGraw-Hill, México • A Guide to the Project Management Body of Knowledge, PMBOK® 2000; Project Management Institute. • Bonnie Biafore, Microsoft Project 2002 Sin Problemas, Mc Graw-Hill, 2003

<ul style="list-style-type: none"> • Uso del Antivirus • Ambiente Windows y Office 	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Press, Microsoft Visual FoxPro 6.0 Manual del Programador, Mc Graw Hill. • Machado Jorge. Virus Electrónicos-La Gran Amenaza, Editorial Informática 2000,1997 • Domínguez Alconchel José, Microsoft Office 2000, Edit. Mc. Graw Hill.
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION OPERATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Aplicable a la Operación del Programa de Desarrollo OPORTUNIDADES 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación del Programa Oportunidades • http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/REGLAS_2007_DOF.pdf • Manual. Formulación y Monitoreo de Proyectos Sociales. • Ernesto Cohen y Rodrigo Martínez División de Desarrollo Social Comisión Económica para América Latina (CEPAL). http://www.eclac.cl/dds/noticias/paginas/8/15448/manual_dds_200408.pdf
<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de Administración • Elementos de la Administración • La Previsión • La Planeación • Conceptos Básicos de Mantenimiento • Tipos de Mantenimiento • Elementos de Administración del Mantenimiento • Mantenimiento de Acabados y Recubrimientos • Mantenimiento Eléctrico • Mantenimiento Hidráulico • Mantenimiento de Instalaciones Sanitarias • Mantenimiento de Equipo Electromecánico (Elevadores, montacoches) • Mantenimiento de Plantas de Emergencia • Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Oficina 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Empresas, Teoría y Práctica Primera Parte Autor Agustín Reyes Ponce • Editorial LIMUSA • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 4 de enero 2000 • Ley de Responsabilidades Administrativas de los Funcionarios Públicos www.normateca.gob.mx • Fundamentos del Mantenimiento Guías Económicas Técnicas y Administrativas Autor Ing. Rubén Avila Espinosa Editorial LIMUSA • Fundamentos de Aire Acondicionado y Refrigeración Eduardo Hernández Goribar Editorial LIMUSA • EL ABC de las Instalaciones Eléctricas Industriales Enrique Harper Gilberto Editorial LIMUSA • Norma Oficial Mexicana NOM-001SEDE 1999 DOF 27 de septiembre de 1999 • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 4 de enero 2000 • Ley de Responsabilidades Administrativas de los Funcionarios Públicos www.normateca.gob.mx

<ul style="list-style-type: none"> • Principios Básicos Aire Acondicionado y Refrigeración • Condiciones de Comodidad • Ventiladores y Ductos • Equipo Principal de Refrigeración 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo que Establece las Disposiciones Generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal DOF 27 de junio 2003 • Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal • Comisión Nacional para el Ahorro Energía www.conae.gob.mx • Norma Oficial Mexicana NOM-001SEDE 1999. DOF 27 de septiembre de 1999 • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 4 de enero 2000 • Ley de Responsabilidades Administrativas de los Funcionarios Públicos www.normateca.gob.mx
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Control y Seguimiento de Programas de Ahorro de Energía • Diagnósticos Energéticos Integrales • Niveles de Iluminación • Control de la Demanda Eléctrica • Uso Eficiente y Racional del Agua 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Oficiales Mexicanas sobre Seguridad e Higiene • Secretaría del Trabajo y Previsión Social • Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998 • Norma Oficial Mexicana NOM-130- SCFI-2006 • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 4 de enero 2000 • Ley Sobre el Contrato de Seguro DOF 24 de abril 2006 • Leyes y Reglamentos de Protección Civil www.proteccioncivil.gob.mx • Ley de Responsabilidades Administrativas de los Funcionarios Públicos www.normateca.gob.mx
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad Aplicable en Materia de Seguros • Normatividad Aplicable en Materia de Servicios • Normatividad Aplicable en Materia de Protección Civil • Instalaciones y Equipos Contra Incendio • Normatividad Aplicable en Materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal • Nociones Generales de la Administración Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 4 de enero 2000 • Ley de Responsabilidades Administrativas de los Funcionarios Públicos www.normateca.gob.mx • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público DOF 4 de enero 2000 • Ley de Responsabilidades Administrativas de los Funcionarios Públicos www.normateca.gob.mx

<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y DE INFORMACION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control Presupuestal • Programación • Ambiente Windows y Office 	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Básica Joaquín Moreno Fernández Mc Graw Hill • Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados Serie A Boletín 1 I.M.C.P. • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación • Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal • Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal • Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público • Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal • www.shcp.gob.mx • Microsoft Office XP DOMINGUEZ ALCONCHEL, J. Ed. McGraw-Hill • Microsoft Project 2002 Paso a Paso Chatfield, Carl Ed. McGraw-Hill
<p>SUPERVISOR CEO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación Vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades • Estrategia General de Supervisión Operativa 2007 • Herramientas de Cómputo 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/REGLAS_2007_DOF.pdf • http://www.oportunidades.gob.mx/ (Página Emergente) • Robert T. Grauer. (2004). Introducción a la Informática Con Microsoft Office Xp Y 2000. México. Edit. Prentice Hall
<p>ENLACE DE ZONA DE ATENCION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación Vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/REGLAS_2007_DOF.pdf
<p>RESPONSABLE DE ZONA DE ATENCION "A"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación Vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/REGLAS_2007_DOF.pdf
<p>RESPONSABLE DE ZONA DE ATENCION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de Operación Vigentes del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 	<ul style="list-style-type: none"> • http://www.oportunidades.gob.mx/htmls/REGLAS_2007_DOF.pdf

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**CONVOCATORIA 011/2007 PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos: 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno, décimo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 011/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Administración de Comités		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proyecto de trabajo correspondiente al proceso de selección, que permita organizar y planificar eficientemente las actividades a desarrollar, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas. 2. Asegurar el adecuado desarrollo de las sesiones del comité de selección y profesionalización de la SEMARNAT, mediante la planificación, organización y previsión de actividades, tiempos y espacios requeridos para la celebración de dichas reuniones. 3. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la publicación de las convocatorias públicas y abiertas de la SEMARNAT, en los medios de comunicación que al efecto determine la Secretaría de la Función Pública y la misma Institución, a efecto de promover mayor participación en las mismas. 4. Notificar a los aspirantes y/o candidatos a una plaza, acerca de las fechas, lugares y requisitos de asistencia, a través de la herramienta TrabajaEn, para realizar las etapas del proceso de selección correspondientes. 5. Implementar mecanismos de control y resguardo para los documentos de trabajo derivados del proceso de selección (minutas, actas, convocatorias, reportes, etc.), que permitan la fácil y oportuna búsqueda de información. 6. Llevar el control estadístico del proceso de selección, para proporcionar información oportuna y confiable que permita la adecuada toma de decisiones. 7. Operar los sistemas, mecanismos, instrumentos y herramientas de información y/o evaluación, necesarios para llevar a cabo el proceso de selección en la SEMARNAT. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura de: Contaduría, Psicología, Administración, Educación, Derecho (Consultar el catálogo de TrabajaEn).	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública; Derecho y Legislación Nacionales; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública; Recursos Humanos, Selección e Ingreso; y Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo.	
	Idiomas:	No se requiere.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Tecnología y Sistemas		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal en Puebla	Sede	Puebla
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar a las Unidades Administrativas dependientes de la Delegación, los servicios de apoyo técnico en materia de informática y telecomunicaciones. 2. Promover el desarrollo tecnológico y la automatización de los procesos de administración, en el ámbito de la Delegación para facilitar el acceso a la información. 3. Llevar a cabo la implantación y ejecución del programa de desarrollo informático de la Delegación, así como los controles de la información generada de los procesos informáticos desarrollados. 4. Diseñar y aplicar el programa de capacitación en cómputo y telecomunicaciones competencia de la Delegación, en Coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales. 5. Ejecutar los programas de simplificación administrativa y las políticas de austeridad en materia de telecomunicaciones y equipos de cómputo, de acuerdo a los lineamientos que emita la Oficialía Mayor del Ramo. 6. Aplicar las políticas de seguridad en los sistemas informáticos de telecomunicaciones y en los sitios de Internet e Intranet de la Delegación. 7. Llevar el control de la asignación del equipo de cómputo al personal de la Delegación Federal, de acuerdo a la Normatividad emitida por la Oficialía Mayor. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Licenciatura de: Computación e Informática (Consultar el catálogo de TrabajaEn).	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública; Ciencias de los Ordenadores; Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública; Redes de voz, datos y video; tecnologías de información y comunicaciones.	
	Idiomas:	No se requiere.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad Jurídica		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal en Puebla	Sede	Puebla
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al delegado en toda clase de juicios en que sea parte, formulando denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda. 2. Intervenir y asesorar en los asuntos jurídicos de la Delegación siguiendo los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones. 3. Practicar la compulsa y expedir documentos previo pago de los derechos de acuerdo a la Ley Federal de Derechos. 4. Emitir opinión jurídicamente sobre la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la Secretaría. 5. Participar en las operaciones con el área administrativa en la aplicación de las disposiciones en materia laboral, colaborando en la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la Delegación. 6. Dar seguimiento a los requerimientos informativos que se realicen al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. 7. Apoyar a las áreas de la Delegación, en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura de: Derecho (Consultar el catálogo de TrabajaEn).
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Administración Pública; Derecho y Legislación Nacionales; Teoría y Métodos Generales; Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 3 para Subdirector de Area).
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública; Normatividad Ambiental; Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión Ambiental.
	Idiomas:	No se requiere.
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal en Sinaloa	Sede	Sinaloa
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental, en coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores social y privado. Evaluar, resolver y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado de competencia de la Delegación. Realizar el análisis de los proyectos que se elaboren de control de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental. Desarrollar propuestas de concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales. Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones, revocaciones, extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades públicas y privadas competencia de la Delegación Federal. Evaluar y someter a consideración del Subdelegado de gestión para la protección ambiental las modificaciones, suspensiones, anulaciones, revocaciones de las solicitudes de impacto ambiental y, en su caso, los estudios de riesgo respectivos conforme a la normatividad emitida en la materia. Difundir y aplicar las políticas generales sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Ingeniería en: Química; Ecología; Biología; Ingeniería. (consultar el catálogo de TrabajaEn).	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Ingeniería y Tecnología Químicas; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública; Análisis del Desarrollo Sustentable; Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental.	
	Idiomas:	No se requiere.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal en Tabasco	Sede	Tabasco
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los estudios de riesgos ambientales que presenten los responsables de la realización de actividades riesgosas en establecimientos en operación, así como los programas de contingencia ambiental. 2. Valorar las solicitudes de autorización de instalación y operación de sistemas para la recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reúso, tratamiento, reciclaje, incineración y disposición final de residuos peligrosos. 3. Intervenir en la tramitación y revisión de la documentación relativa al control administrativo para las autorizaciones y dictámenes de impacto ambiental en materia de residuos peligrosos. 4. Evaluar las solicitudes de autorización de movimiento transfronterizo de materiales y residuos peligrosos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes. 5. Difundir y aplicar las políticas de gestión de calidad del aire y manejo sustentable de cuencas atmosféricas y sobre materiales, sustancias, residuos peligrosos y actividades altamente riesgosas. 6. Formular propuestas de aplicación de instrumentos de prevención y control integrado de la contaminación, de acuerdo con los principios de modernización de la regulación y manejo sustentable de las cuencas atmosféricas. 7. Llevar el control de los avances de abatimiento de emisiones y descargas contaminantes al aire y proponer lineamientos para el manejo sustentable de las cuencas atmosféricas, en coordinación con la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Ingeniería en: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ingeniería; Computación e Informática; Química; Agronomía; Ciencias Forestales; Contaduría; Derecho; Biología. (Consultar el catálogo de TrabajaEn).	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Administración Pública; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Economía Sectorial; Ciencia Forestal; Derecho y Legislación Nacionales; Derecho y Legislación Nacionales; Ciencias Políticas; Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 3 para Subdirector de Área).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública; Análisis de Desarrollo Sustentable; Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental.	
	Idiomas:	No se requiere.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	

Nombre de la plaza	Subdirector de Legislación B		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el apego a los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la integración de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 2. Organizar y proveer la asesoría jurídica para el desarrollo de los proyectos de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales, así como coordinar las gestiones para su aprobación y publicación. 		

	<p>3. Participar en los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice y diseñe la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales.</p> <p>4. Supervisar el desarrollo, las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales.</p> <p>5. Proveer la técnica jurídica en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales.</p> <p>6. Controlar y supervisar la actualización permanente en el sistema de información de todas las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales.</p> <p>7. Supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales, así como proponer los criterios de interpretación del marco normativo ambiental.</p> <p>8. Ordenar y verificar la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los proyectos de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas de: Derecho. (Consultar el catálogo de Trabajaen).
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Teoría y Métodos Generales; Derecho y Legislación Nacionales; Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 3 para Subdirector de Área).
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública; Normatividad Ambiental; Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas:	No se requiere.
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Proyección y Dictamen		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Aplicar los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales, así como resolver la consulta de interpretación del marco normativo ambiental.</p> <p>2. Acatar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la integración de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales.</p> <p>3. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales.</p> <p>4. Formular los proyectos de dictámenes o estudios de los proyectos de instrumentos de regulación de conformidad a los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo inter e intra institucionales asegurando la eficacia, eficiencia y certeza jurídica de los mismos.</p> <p>5. Plasmar e imprimir la técnica jurídica en los dictámenes o estudios que corresponda en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación.</p> <p>Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los proyectos de los instrumentos de regulación a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico.</p>		

	<p>6. Llevar a cabo la asesoría jurídica para la integración de los instrumentos de regulación o de aquellos instrumentos que se deriven de su aplicación que demanden las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados.</p> <p>7. Revisar y aprobar el reporte ordinario de las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de regulación y verificar su actualización en el sistema de información vigente a fin de informar el avance a las autoridades superiores.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas de: Derecho; Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ciencias Sociales; Economía; Relaciones Internacionales.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública; Derecho y Legislación Nacionales; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales; Ciencias Políticas.
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación A Resultados. (nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública; Normatividad Ambiental; Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas:	No se requiere.
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).

Nombre de la plaza	Director de Aprovechamiento de la Vida Silvestre		
Nivel administrativo	MB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos del sistema de gestión de la calidad (SGC) que aplican en el área, para estandarizar la gestión ambiental. 2. Coordinar la medición y el análisis de datos de calidad del área y definir y aplicar las acciones pertinentes con miras a la mejora continua. 3. Instruir las medidas y acciones correctivas que correspondan, en el caso de que un trámite no esté conforme al proceso de realización del mismo. 4. Administrar la aplicación normativa del comercio nacional e internacional de especies silvestres de acuerdo al marco jurídico vigente, y a los criterios y lineamientos técnico-administrativos para garantizar la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre y su hábitat. 5. Supervisar y coordinar la evaluación y dictamen sobre captura y traslado de ejemplares de vida silvestre de acuerdo con el marco jurídico aplicable, para garantizar la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre. 6. Supervisar y coordinar el análisis de la información en la elaboración de dictámenes resolutivos a las solicitudes de registro, autorizaciones de aprovechamiento extractivo y no extractivo de la vida silvestre de acuerdo al marco jurídico vigente y a los criterios y lineamientos técnico-administrativos, para promover su conservación y uso bajo condiciones de sustentabilidad. 7. Coordinar y participar en la aplicación de la política nacional para la protección y conservación de la vida silvestre, mediante la observación de los procesos de regulación directa en las autorizaciones de aprovechamiento extractivo y no extractivo, colecta de especies de flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos con fines de investigación científica, bioprospección y aplicación biotecnológica, para asegurar que las actividades de investigación científica y aprovechamiento se realicen en concordancia con las leyes nacionales en la materia. 8. Asesorar y supervisar, el proceso de formulación de opiniones técnicas y de medidas de mitigación a manifestaciones de impacto ambiental en materia de vida silvestre, derivados de proyectos de desarrollo y/o de servicios, mediante la aplicación de criterios y la información científica y técnica disponible, para coadyuvar con la autoridad competente en la minimización y/o remediación de efectos negativos sobre la vida silvestre y su hábitat. 		

	<p>9. Coordinar la integración del manual de procedimientos en materia de registros, investigación científica, importación, exportación, reexportación y aprovechamiento de vida silvestre, para mantenerlos actualizados conforme a la normatividad vigente.</p> <p>10. Supervisar y coordinar la elaboración de esquemas de operación y la distribución de material utilizado en los sistemas de marcaje (cintillos, anillos, banderas), en materia de aprovechamiento utilizados para acreditar la legal procedencia de los ejemplares, así como la realización de actividades no extractivas.</p>	
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas de: Ecología; Biología; Veterinaria y Zootecnia.
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Administración Pública; Medio Ambiente; Ciencias Veterinarias; Peces y Fauna Silvestre; Biología Animal (Zoología).
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 4 para Director de Area)
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública; Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre; Gestión en Materia de Vida Silvestre.
	Idiomas:	No se requiere.
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Acuerdos Internacionales para la Vida		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<p>1. Participar en foros nacionales e internacionales signados por nuestro país en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, así como atender los mecanismos de cumplimiento derivados, para aprovechar al máximo los beneficios de éstos en la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre.</p> <p>2. Elaborar las propuestas de ingreso a tratados internacionales referentes a la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, para determinar la conveniencia de adherirse o no a éstos y en su caso evaluar el desempeño de los mismos.</p> <p>3. Elaborar propuestas de convenios y acuerdos nacionales referentes a la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, para determinar la conveniencia de adherirse o no a éstos y en su caso evaluar el desempeño de los mismos.</p> <p>4. Formular propuestas de proyectos para la conservación y el aprovechamiento sustentable de especies silvestres compartidas con otros países, en el marco de los convenios de cooperación internacional establecidos.</p> <p>5. Elaborar las propuestas de proyectos a presentar a organismos y agencias internacionales, a fin de solicitar su aprobación y apoyo para la ejecución de los mismos.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas de: Ecología; Biología; Veterinaria y Zootecnia.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública; Peces y Fauna Silvestre; Ciencias Veterinarias; Biología Anila (Zoología).	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento)	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Gestión en Materia de Vida Silvestre; Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre.	
	Idiomas:	No se requiere	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Gestión y Manejo Documental		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la recepción y el turnado correcto y oportuno de trámites y otros asuntos a las diferentes áreas, para lograr una gestión adecuada en beneficio de los usuarios y de las áreas dictaminadoras. 2. Proponer herramientas de trabajo para la gestión, que proporcionen transparencia en la evaluación de los trámites en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre. 3. Mantener, desarrollar y vigilar los elementos del sistema de gestión de calidad, para asegurar la implantación eficaz y eficiente de los procesos, responsabilidad de la Dirección General. 4. Promover y procurar la atención amable, respetuosa, pronta, informada y de calidad al público usuario; para su satisfacción, así como para recabar las consultas, quejas y sugerencias de los usuarios, para conseguir la participación de la ciudadanía en la supervisión y mejora en la operación. 5. Instrumentar la coordinación con el área de acervo y archivo documental, para lograr la entrega eficaz y eficiente de los resolutivos y sugerir mejoras en el despacho de respuestas generadas, para satisfacer al público usuario de los servicios que ésta proporciona. 6. Verificar la operación correcta de los sistemas automatizados de trámites y de control de gestión, para apoyar en el control efectivo de los flujos de información entre las diferentes áreas que participan en los procesos de gestión de la Dirección General. 7. Ejecutar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios, para evidenciar los resultados de las actividades, así como integrar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas de: Biología; Ecología; Administración.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública, Sistemas de Calidad dentro de la Gestión Ambiental; Gestión en Materia de Vida Silvestre.	
	Idiomas:	No Aplica.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental		
Nivel administrativo	OB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal en Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental, en coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores social y privado. 2. Evaluar, resolver y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado de competencia de la Delegación. 3. Realizar el análisis de los proyectos que se elaboren de control de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental. 		

	<p>4. Desarrollar propuestas de concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental.</p> <p>5. Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales.</p> <p>6. Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones, revocaciones, extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades públicas y privadas competencia de la Delegación Federal.</p> <p>7. Evaluar y someter a consideración del Subdelegado de gestión para la protección ambiental las modificaciones, suspensiones, anulaciones revocaciones de las solicitudes de impacto ambiental y, en su caso, los estudios de riesgo respectivos conforme a la normatividad emitida en la materia.</p> <p>8. Difundir y aplicar las políticas generales sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Ingeniería en: Química; Ecología; Biología; Ingeniería. (consultar el catálogo de TrabajaEn).	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Ingeniería y Tecnología Químicas; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 2 para Jefe de Departamento).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Análisis del Desarrollo Sustentable; Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental.	
	Idiomas:	No se requiere.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	

Nombre de la plaza	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal en Nayarit	Sede	Nayarit
Funciones principales	<p>1. Evaluar los estudios de riesgos ambientales que presenten los responsables de la realización de actividades riesgosas en establecimientos en operación, así como los programas de contingencia ambiental.</p> <p>2. Valorar las solicitudes de autorización de instalación y operación de sistemas para la recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reúso, tratamiento, reciclaje, incineración y disposición final de residuos peligrosos.</p> <p>3. Intervenir en la tramitación y revisión de la documentación relativa al control administrativo para las autorizaciones y dictámenes de impacto ambiental en materia de residuos peligrosos.</p> <p>4. Evaluar las solicitudes de autorización de movimiento transfronterizo de materiales y residuos peligrosos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.</p> <p>5. Difundir y aplicar las políticas de gestión de calidad del aire y manejo sustentable de cuencas atmosféricas y sobre materiales, sustancias, residuos peligrosos y actividades altamente riesgosas.</p> <p>6. Formular propuestas de aplicación de instrumentos de prevención y control integrado de la contaminación, de acuerdo con los principios de modernización de la regulación y manejo sustentable de las cuencas atmosféricas.</p> <p>7. Llevar el control de los avances de abatimiento de emisiones y descargas contaminantes al aire y proponer lineamientos para el manejo sustentable de las cuencas atmosféricas, en coordinación con la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.</p>		

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura o Ingeniería en: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ingeniería; Computación e Informática; Química; Agronomía; Ciencias Forestales; Contaduría; Derecho; Biología. (Consultar el catálogo de TrabajaEn).
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Administración Pública; Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Economía Sectorial; Ciencia Forestal; Derecho y Legislación Nacionales; Ciencias Políticas; Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 3 para Subdirector de Área).
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Análisis de Desarrollo Sustentable; Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental.
	Idiomas:	No se requiere.
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).

Nombre de la plaza	Coordinador de Políticas de Gestión		
Nivel administrativo	MB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer políticas y estrategias a fin de promover el aprovechamiento sustentable de los ambientes costeros. 2. Coordinar la ejecución de programas al interior de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, para la administración integral de las zonas costeras. 3. Analizar y emitir opinión sobre las propuestas de regulación para el aprovechamiento sustentable y administración integral de las zonas costeras. 4. Participar con la Subsecretaría de Política y Planeación Ambiental en la formulación del ordenamiento ecológico costero y el ordenamiento ecológico marino, a fin de contribuir a su articulación con los programas, planes y proyectos para el desarrollo económico, promovidos tanto por otras dependencias de la Administración Pública Federal como por las autoridades locales. 5. Formular y definir el desarrollo conceptual para la administración integral de la zona costera con el concurso de los tres órdenes de gobierno a fin de hacerla eficiente y propiciar acciones y programas para prevenir y controlar la contaminación y el deterioro ambiental en beneficio de la población. 6. Proporcionar asesoría e interactuar con las direcciones generales de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental y otras dependencias de la Administración Pública Federal, así como con las autoridades locales de los 17 estados costeros y los sectores social y privado, respecto de la administración integral y el aprovechamiento sustentable de los recursos costeros. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las Licenciaturas de: Ecología; Ciencias Políticas y Administración Pública; Relaciones Internacionales; Biología.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Administración Pública; Actividad Económica; Cambio y Desarrollo Social; Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Liderazgo (nivel de dominio 4 para Director de Área).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública; Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental; Normatividad Ambiental.	
	Idiomas:	No Aplica.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar: a veces. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	

Nombre de la plaza	Subdelegado de Administración e Innovación		
Nivel administrativo	NC003	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria mensual bruta	\$47,890.43 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Federal en Durango	Sede	Durango
Funciones principales	<p>1. Coordinar, instrumentar y operar sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Delegación Federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.</p> <p>2. Supervisar que los trámites sobre nombramientos, cambios de adscripción, altas y bajas y demás designaciones de personal Adscrito a la Delegación Federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría y a la ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>3. Coordinar el proceso de programación-presupuestación en conjunto con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial, así como la gestión para las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el destino del gasto.</p> <p>4. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina, transparencia y eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, así como de las cuentas por liquidar certificadas, cuentas de cheques específicas para programas especiales, cuentas de cheques de programas especiales de fondo rotatorio y de comisionado habilitado.</p> <p>5. Coordinar las reuniones y trabajos del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el Sector Público, así como la integración del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Delegación y controlar el pago a Prestadores de servicios, contratistas y proveedores.</p> <p>6. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, así como del parque vehicular asignado a la Delegación.</p> <p>7. Supervisar la ejecución de los programas de modernización, innovación gubernamental, simplificación y productividad administrativa establecidos por el Gobierno Federal y la Secretaría.</p> <p>8. Dirigir la integración de propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de plazas en la Delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al Público.</p> <p>9. Suplir y representar al Delegado Federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la Delegación Federal.</p> <p>10. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia.</p> <p>11. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia.</p> <p>12. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura de: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho; Finanzas. (Consultar en el catálogo de TrabajaEn).	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Administración Pública; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 3 para Subdirector de Area).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones; Programación y Presupuesto.	
	Idiomas:	No se requiere.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	

Nombre de la plaza	Subdirector de Tecnologías de Acceso a la Información		
Nivel administrativo	NB001	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria mensual bruta	\$28,664.72 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia	Sede	México, Distrito Federal
Funciones Principales	<p>Colaborar al cumplimiento oportuno de las funciones de la Unidad de Enlace, en particular en cuanto a la recepción, turno, trámite y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información.</p> <p>Orientar y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades competentes que pudieran tener la información que requieren.</p> <p>Sistematizar el registro, turno y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información; así como de los recursos de revisión, y generar las estadísticas e informes que se requieran con base en dicha información.</p> <p>Coadyuvar con la Dirección de Acceso a la Información para brindar asesoría técnico-jurídica a las unidades administrativas y delegaciones federales sobre el alcance de las disposiciones de la LFTAIPG y demás normatividad en materia de acceso a la información, a efecto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones relacionadas con, inter alia: a) atención a solicitudes de acceso a la información; b) clasificación de información; c) protección de datos personales; d) elaboración y actualización de índices de expedientes reservados; e) respuestas a recursos o requerimientos del IFAI; y f) obligaciones de transparencia.</p> <p>Contribuir a la entrega oportuna de la información y/o notificaciones a los particulares y, en su caso, al IFAI.</p> <p>Colaborar en el diseño y desarrollo de acciones de capacitación en materia de acceso a la información.</p> <p>Coadyuvar con la Dirección de Acceso a la información para que las unidades administrativas responsables pongan a disposición del público, y en su caso, actualicen la información correspondiente a las obligaciones de transparencia establecidas en el artículo 7 de la LFTAIPG.</p> <p>Elaborar y proponer al Director de Acceso a la Información los procedimientos internos y procesos tecnológicos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de Licenciatura de: Computación e Informática, Comunicación, Ciencias Sociales, Humanidades, Derecho, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública. (Consultar en el catálogo de TrabajaEn).	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Administración Pública; Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales; Estadística; Consultoría en Mejora de Procesos; Procesos Tecnológicos; Ciencia de los Ordenadores; Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica y Orientación a Resultados (Nivel de dominio 3 para Subdirector de Área).	
	Técnicos:	Se requieren conocimientos en: Nociones Generales de la Administración Pública; Análisis del Desarrollo Sustentable; Atención Ciudadana.	
	Idiomas:	No se requiere.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar a veces. Manejo de Office: Nivel intermedio (60%).	

Bases

Requisitos de participación	<p>1a. Podrán participar los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda persona interesada en ocupar alguna de las plazas sujetas al presente concurso, siempre que acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, además de los académicos, laborales, técnicos, de idiomas y otros específicos de cada plaza.</p> <p>Nota: Los candidatos que aplicaron evaluación de capacidades gerenciales y de visión en otro concurso y en función a la vigencia de los mismos, establecida en el Oficio Circular del 28 de febrero de 2005, referente a la vigencia de los resultados de la fase de evaluación de capacidades y deseen renunciar a los resultados obtenidos en las mismas, deberán realizarlo previo a su registro en el concurso.</p>											
Documentación requerida	<p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento oficial que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa; • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; • Constancia(s) de empleo(s) anterior(es) que acredite(n) la experiencia reportada en el currículum registrado en el portal TrabajaEn; • Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx, y • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx. <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita establecida por la Secretaría.</p>											
Registro de candidatos	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Siendo responsabilidad del usuario la correcta integración de su currículum vitae en la página TrabajaEn.</p>											
Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="446 1570 1383 1808"> <tr> <td data-bbox="446 1570 893 1608">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="893 1570 1383 1608">29 de agosto de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1608 893 1675">Registro de Aspirantes y revisión curricular</td> <td data-bbox="893 1608 1383 1675">Del 29 agosto al 11 septiembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1675 893 1743">* Evaluación de capacidades y presentación de documentos</td> <td data-bbox="893 1675 1383 1743">A partir del 17 de septiembre de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1743 893 1780">*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td data-bbox="893 1743 1383 1780">A partir del 15 de octubre de 2007.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 1780 893 1808">*Resolución candidato</td> <td data-bbox="893 1780 1383 1808">A partir del 15 de octubre de 2007.</td> </tr> </table>		Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2007.	Registro de Aspirantes y revisión curricular	Del 29 agosto al 11 septiembre de 2007.	* Evaluación de capacidades y presentación de documentos	A partir del 17 de septiembre de 2007.	*Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 15 de octubre de 2007.	*Resolución candidato	A partir del 15 de octubre de 2007.
Publicación de convocatoria	29 de agosto de 2007.											
Registro de Aspirantes y revisión curricular	Del 29 agosto al 11 septiembre de 2007.											
* Evaluación de capacidades y presentación de documentos	A partir del 17 de septiembre de 2007.											
*Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 15 de octubre de 2007.											
*Resolución candidato	A partir del 15 de octubre de 2007.											

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará a partir del día hábil siguiente de concluidas las etapas referidas a través de los medios de comunicación establecidos.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades de visión, gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Secretaría ubicadas en avenida San Jerónimo número 458 mezzanine, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01900, en México, D.F., el día y la hora que se le informe mediante su número de folio asignado por " www.trabajaen.gob.mx " a través de este mismo medio. La guía de estudio para presentar la evaluación técnica y los temarios y bibliografía básica de las evaluaciones gerenciales estarán disponibles en el portal de la Secretaría www.semarnat.gob.mx , en la liga Servicio Profesional de Carrera.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54-90-21-00 o 56-28-06-00 Ext. 22174 y 14597 y el correo electrónico bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx de la Subdirección de Ingreso en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido las puntuaciones mínimas requeridas en las evaluaciones o si una vez realizada las entrevista ningún candidato cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. En el portal www.semarnat.gob.mx en la liga Servicio Profesional de Carrera; Vacantes publicadas; se difundirá la guía, temario de estudios de cada vacante. 5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 5 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 23 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"

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 definitiva del Director General de Desarrollo Humano y Organización

El Presidente de los Comités de Selección en la SEMARNAT

Lic. Jorge Arturo Flores Ochoa

Rúbrica.

La Guía de Estudio para presentar la evaluación técnica, estará disponible en el portal de la Secretaría www.semarnat.gob.mx en la liga SPC (Servicio Profesional de Carrera).

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 06/07

El Comité de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 2, 23, 25, 38, 101 y 105 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y numerales 9 párrafo segundo, 30, 32, 35 primero, noveno, y décimo de los Lineamientos que deben observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente.

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

Nombre de la plaza	Subgerente de Administración del Agua		
Sede	Morelia, Michoacán		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$39,909.11		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar los servicios de atención al público a través de las ventanillas únicas, a fin de lograr la incorporación de usuarios al régimen legal mediante la expedición de los títulos de concesión, asignación y/o permisos correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable. 2) Dictaminar y validar, en coordinación con las áreas técnicas y jurídicas, solicitudes presentadas por los usuarios, con la finalidad de que sean otorgadas las concesiones, asignaciones o permisos para la explotación, uso o aprovechamiento del agua y bienes públicos inherentes. 3) Coordinar, en el ámbito de su competencia, la emisión de títulos de concesión, asignación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, y de los permisos de descarga; así como las resoluciones prórrogas, suspensiones, modificaciones, terminaciones, extinciones, y la transmisión total o parcial de los derechos concesionados, con la finalidad de proporcionar seguridad jurídica a los usuarios. 4) Proyectar certificados de calidad del agua y de las aguas interiores salobres, para su presentación, dictaminación y emisión por parte de las instancias correspondientes. 5) Coordinar y dar seguimiento al programa de inspección y medición en materia de aguas nacionales, a efecto de vigilar que los usuarios cumplan con las disposiciones legales y en su caso iniciar el procedimiento administrativo. 6) Supervisar la substanciación de los procedimientos administrativos derivados de las visitas de inspección, revisión de gabinete o requerimiento de documentación, así como de los procedimientos de caducidad de volumen concesionado en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las mismas. 7) Coordinar el ejercicio de los actos de autoridad que se ejerzan en el área de su competencia a los usuarios, concesionarios, asignatarios o permisionarios para la debida atención de los asuntos que le permitan estar en posibilidad de verificar que el desahogo legal de los compromisos se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología Oceanografía, Biología y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho y/o Economía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Ecología, Ingeniería y/o Química. <p>Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son las de Hidrológica e Hidráulica.</p>
	Laborales:	<p>Experiencia de cuatro años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrológica y/o Geología. • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas generales: Ecología. Areas de experiencia: Medio Ambiente. • Areas generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas generales: Química Areas de experiencia: Química Ambiental.
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Liderazgo y Trabajo en Equipo, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 3). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70% cada una. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.
	Capacidades técnicas:	<p>Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos, en Materia de Agua y demás disposiciones jurídicas aplicables al sector, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Código Fiscal de la Federación, Conocimientos de Geohidrología, Hidrología e Hidráulica; Microsoft Office.</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.</p>
Otros requisitos	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Servicios a Usuarios		
Sede	Villahermosa, Tabasco		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$17,046.25		
Adscripción	Dirección Local Tabasco		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Orientar e informar al público sobre los trámites y procedimientos administrativos de su competencia, con la finalidad de ofrecer un cauce adecuado a través del cual puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua. 2) Efectuar el seguimiento del estado del trámite de concesiones, asignaciones y permisos en materia de agua y a los derechos que de ellas deriven, a efecto de asegurar una fluida gestión administrativa, la resolución correspondiente y una oportuna atención al público usuario. 3) Resguardar los expedientes relativos a concesiones, asignaciones y permisos de agua y demás actos jurídicos que deriven en derechos y obligaciones de los usuarios, a efecto de cumplir con los plazos establecidos por la SGAA, en función de los trámites solicitados por los particulares. 4) Realizar acciones de promoción y difusión de trámites y procedimientos establecidos para la asignación, concesión o permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, con la finalidad de dar a conocer a los usuarios disposiciones jurídicas, así como los formatos de trámites e información correspondiente. 5) Intervenir en la entrega de títulos de concesión y/o la notificación de las resoluciones que se deriven de los procedimientos que le corresponda, a efecto de hacer del conocimiento de los particulares las aprobaciones y dictámenes emitidos a sus requerimientos por la instancia correspondiente. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología y/o Química. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Química y/o Administración. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son las de Ingeniería Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Laborales:	Experiencia de dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas generales: Ciencias Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. 	

	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> Gerenciales (Visión Estratégica y Orientación a Resultados, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 2). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70% cada una. De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.
	Capacidades técnicas:	<p>Conocimientos básicos en Hidráulica, Hidrología, Calidad del Agua y Descarga de Aguas Residuales, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Registro Federal de Trámites y Servicios, Normas Oficiales en materia de Agua. Microsoft Office.</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.</p>
Otros requisitos	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Subgerente de Proyectos Estratégicos		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$47,973.69		
Adscripción	Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coadyuvar a la instrumentación de políticas, lineamientos y acciones del programa para la Modernización de Organismos Operadores de Agua (PROMAGUA) en coordinación con BANOBRAS, para impulsar la mejoría de la eficiencia y la infraestructura de los servicios de agua potable y saneamiento. 2) Preparar estudios y análisis para determinar la fortaleza financiera de los Organismos Operadores e identificar fuentes y esquemas de financiamiento, así como la determinación de lineamientos para la recuperación de inversiones que coadyuven a la modernización del subsector. 3) Contribuir a la preparación de proyectos con participación de recursos provenientes del sector privado e identificación de nuevas fuentes de financiamiento, para apoyar proyectos y programas de agua potable y saneamiento. 4) Proponer términos de referencia para la elaboración de Estudios de Diagnóstico y Planeación Integral de sistemas de agua potable y saneamiento, para su concretización en el marco de las normas y lineamientos generales e institucionales vigentes. 5) Analizar las propuestas de proyectos a ser financiados bajo el PROMAGUA, para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería. <p>Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son las de Hidrológica y/o Hidráulica.</p>	
	Laborales:	<p>Experiencia de cinco años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Evaluación. 	

	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> Gerenciales (Visión Estratégica y Orientación a Resultados, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 4). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.
	Capacidades técnicas:	<p>Conocimientos relacionados con el Medio Ambiente; Recursos Naturales e Hídricos; Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado, Potabilización y Saneamiento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Lineamientos y Normas Técnicas en Materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y en Materia Ambiental. Conocimientos de Economía, Finanzas y Administración.</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70% cada una.</p>
Otros requisitos	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.
	Idiomas	Preferentemente Inglés en el siguiente nivel de dominio: Avanzado (Lee, Habla, Escribe).

Nombre de la plaza	Apoyo en Investigación Legislativa		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción Ordinaria	\$25,254.76		
Adscripción	Subdirección General Jurídica		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Realizar proyectos de Reglamentos de Distritos de Riego y de Temporal Tecnificado conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y propuestas de las unidades técnicas y administrativas, para el funcionamiento de los Distritos de Riego y de Temporal Tecnificado. Realizar y proponer los proyectos de acuerdos de Disponibilidad de Aguas Nacionales a efecto de dar cumplimiento a la normatividad en materia hidráulica. Realizar proyectos de establecimiento de decretos de veda, zonas reglamentadas y de reserva de aguas nacionales observando los fundamentos técnicos y administrativos que establezcan las unidades administrativas de la CONAGUA para la mejor administración de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. Realizar análisis comparativos de la legislación mexicana y disposiciones extranjeras en materia de aguas nacionales para identificar instrumentos jurídicos que puedan ser aplicables a la realidad nacional. Analizar los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas nacionales para verificar que se cumpla la normatividad aplicable. Revisar las publicaciones del Diario Oficial de la Federación a efecto de actualizar el marco normativo aplicable en materia de aguas nacionales. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. 	
	Laborales:	Experiencia de tres años en: <ul style="list-style-type: none"> Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. 	

	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> Gerenciales (Visión Estratégica y Liderazgo, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 3). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70% cada una. De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.
	Capacidades técnicas:	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Bienes Nacionales, Ley Federal de Derechos, Código Fiscal de la Federación, Reglamento Interior de la SEMARNAT y de la Comisión. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
Otros requisitos	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Apoyo en Investigación Legislativa		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$25,254.76		
Adscripción	Subdirección General Jurídica		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y proponer los proyectos de normativa, lineamientos o disposiciones de carácter general que emita la Comisión Nacional del Agua, en su nivel nacional para la operación del Organismo de Cuenca que corresponda, en materia de legislación y consulta. Elaborar los proyectos de instrumentos administrativos para la elaboración de propuestas de expedición, reforma, derogación o abrogación de disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y disposiciones de carácter fiscal que resulten vinculatorias para adecuar el marco normativo de la Comisión Nacional del Agua, al régimen jurídico nacional vigente. Participar ante las dependencias y órganos legislativos para dar seguimiento a los ordenamientos e instrumentos normativos que proponga la Comisión Nacional del Agua, o bien que proponga otra dependencia en los temas vinculados con la Ley de Aguas Nacionales con el objeto de dar congruencia a las disposiciones jurídicas relacionadas con la administración de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. Realizar los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, disposiciones de carácter general, circulares y cualquier otro instrumento normativo, que se elabore conforme a las bases técnicas y administrativas que determinen las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua. Elaborar y proponer los proyectos de criterios para la correcta aplicación e interpretación de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Revisar los aspectos jurídicos de bases y acuerdos de coordinación o colaboración, formatos para la presentación de solicitudes, avisos o autorizaciones que establece la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, así como las disposiciones jurídicas aplicables con el objeto de dar certidumbre jurídica, en los actos que realice la Comisión Nacional del Agua, y las entidades federativas. Revisar los proyectos de opinión que formule la Comisión Nacional del Agua, respecto a los anteproyectos de iniciativa de ley, que presente el Congreso de la Unión, en materia de aguas nacionales, para dar congruencia y unidad a la gestión de los recursos hídricos. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Laborales:	Experiencia de tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Visión Estratégica y Liderazgo, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 3). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70% cada una. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.
	Capacidades técnicas:	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Bienes Nacionales, Ley Federal de Derechos, Código Fiscal de la Federación, Reglamento Interior de la SEMARNAT y de la Comisión Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
Otros requisitos	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Coordinador		
Sede	Distrito Federal		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	\$39,909.11		
Adscripción	Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recibir oficio de respuesta a la solicitud, aviso o consulta de los contribuyentes, turnado por los Abogados Hacendarios para su revisión y análisis. 2) Verificar que el oficio de respuesta a la solicitud, aviso o consulta se encuentre fundado y motivado, para su aprobación. 3) Aprobar el oficio de respuesta a la solicitud, aviso o consulta de los contribuyentes, para remitirlo a validación del Subgerente de Coordinación Hacendaria y Procedimientos Fiscales. 4) Solicitar a los abogados hacendarios informes periódicos, con la finalidad de verificar que los asuntos asignados sean desahogados con oportunidad. 5) Formular informes mensuales de resultados, a efecto de comprobar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo. 6) Programar y coordinar el seguimiento a los recursos de revocación, juicios de nulidad y juicios de amparo interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por la Coordinación General de RLF, tramitados por la Subdirección Gral. Jurídica, con la finalidad de dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales, en materia de consultas, devoluciones, compensaciones y condonación. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía y/o Finanzas.
	Laborales:	Experiencia de cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Auditoría, Contabilidad y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Areas generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Orientación a Resultados y Negociación, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 3). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70% cada una. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.
	Capacidades técnicas:	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Derechos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Reglamento Interior de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Decretos de Condonación vigentes. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
Otros requisitos	Disponibilidad:	Para viajar y cambiar de residencia.

NOTA ACLARATORIA: Las denominaciones de las Areas de adscripción de las plazas vacantes están señaladas en el Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Agua publicado en el DOF el 30 de noviembre de 2006, haciendo la aclaración de que la estructura de organización de la Institución se encuentra en proceso de registro, por lo que las denominaciones de las plazas vacantes que se concursan en la presente convocatoria se publican con base en la actual estructura registrada, pudiendo existir la posibilidad, en los casos que aplique, de que se realicen los cambios de denominación correspondientes, en apego al Reglamento mencionado.

Bases

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

Documentación requerida	<p>2a. Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Cédula Profesional; si no se cuenta con ésta se aceptará Título, o Acta de Examen Profesional Aprobatorio para los titulados o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s); • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); Adicionalmente copia de la CURP (si se cuenta con ésta); • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); • Comprobante del folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por trabajaen). • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx y currículum personal que contenga los datos de localización del jefe inmediato o del Área de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; • Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad profesional desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria (Específicamente para estos comprobantes, cuando no se pueda disponer de los originales se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del aspirante su autenticidad). <p>La documentación referida se presentará para su revisión y entrega en el lugar, fecha y hora de la cita que se le notificará al aspirante y en su caso, se podrá solicitar otra versión del currículum que contenga las referencias y datos de localización de los dos trabajos anteriores del aspirante y/ o del actual. Además, la Comisión Nacional del Agua se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. En su caso, de no acreditarse su existencia o autenticidad se podrá descalificar al aspirante.</p>
Registro de candidatos	<p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios de estudio relacionados con la evaluación técnica para el presente concurso estarán publicados en la página web de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx, en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera y/o en la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p>

Etapas del concurso	<p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:</p> <p>a) Para las primeras cinco plazas indicadas en la presente convocatoria:</p> <table border="1" data-bbox="483 275 1349 722"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>29/08/2007</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 29/08/2007 al 12/09/2007</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>12/09/2007</td> </tr> <tr> <td>Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados</td> <td>Antes del 14/09/2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td> <td>Antes del 24/09/2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td> <td>Antes del 5/10/2007</td> </tr> <tr> <td>Revisión y entrega de documentos</td> <td>Antes del 9/10/2007</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Antes del 15/10/2007</td> </tr> <tr> <td>Resolución candidato</td> <td>Antes del 15/10/2007</td> </tr> </table> <p>b) Para la última plaza de esta convocatoria:</p> <table border="1" data-bbox="483 768 1349 1215"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>29/08/2007</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 29/08/2007 al 12/09/2007</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>12/09/2007</td> </tr> <tr> <td>Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados</td> <td>Antes del 14/09/2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td> <td>Antes del 24/10/2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td> <td>Antes del 16/10/2007</td> </tr> <tr> <td>Revisión y entrega de documentos</td> <td>Antes del 19/10/2007</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Antes del 29/10/2007</td> </tr> <tr> <td>Resolución candidato</td> <td>Antes del 31/10/2007</td> </tr> </table> <p>Nota: Estas fechas se encuentran sujetas a cambio previo aviso a través de la página www.trabajaen.gob.mx y/o el portal de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx, (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera).</p>	Publicación de convocatoria	29/08/2007	Registro de Aspirantes	Del 29/08/2007 al 12/09/2007	Revisión curricular	12/09/2007	Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	Antes del 14/09/2007	Evaluación técnica	Antes del 24/09/2007	Evaluación de capacidades	Antes del 5/10/2007	Revisión y entrega de documentos	Antes del 9/10/2007	Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 15/10/2007	Resolución candidato	Antes del 15/10/2007	Publicación de convocatoria	29/08/2007	Registro de Aspirantes	Del 29/08/2007 al 12/09/2007	Revisión curricular	12/09/2007	Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	Antes del 14/09/2007	Evaluación técnica	Antes del 24/10/2007	Evaluación de capacidades	Antes del 16/10/2007	Revisión y entrega de documentos	Antes del 19/10/2007	Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 29/10/2007	Resolución candidato	Antes del 31/10/2007
Publicación de convocatoria	29/08/2007																																				
Registro de Aspirantes	Del 29/08/2007 al 12/09/2007																																				
Revisión curricular	12/09/2007																																				
Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	Antes del 14/09/2007																																				
Evaluación técnica	Antes del 24/09/2007																																				
Evaluación de capacidades	Antes del 5/10/2007																																				
Revisión y entrega de documentos	Antes del 9/10/2007																																				
Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 15/10/2007																																				
Resolución candidato	Antes del 15/10/2007																																				
Publicación de convocatoria	29/08/2007																																				
Registro de Aspirantes	Del 29/08/2007 al 12/09/2007																																				
Revisión curricular	12/09/2007																																				
Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados	Antes del 14/09/2007																																				
Evaluación técnica	Antes del 24/10/2007																																				
Evaluación de capacidades	Antes del 16/10/2007																																				
Revisión y entrega de documentos	Antes del 19/10/2007																																				
Entrevista por el Comité de Selección	Antes del 29/10/2007																																				
Resolución candidato	Antes del 31/10/2007																																				
Publicación de resultados	<p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y los resultados finales también se publicarán en la página Web de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera), identificándose con el número de folio asignado a cada candidato.</p>																																				
Recepción de documentos, evaluaciones y entrevista	<p>6a. La evaluación técnica, la evaluación de capacidades, la revisión y entrega de documentos y las entrevistas se realizarán de la siguiente forma:</p> <p>Para las Plazas Vacantes adscritas a las Areas de las Oficinas Centrales de la CONAGUA, se tendrá exclusivamente el Centro de Evaluación en la Ciudad de México.</p> <p>Para las Plazas Vacantes adscritas a las Direcciones Locales en Michoacán y Tabasco, se podrá recurrir exclusivamente al Centro de Evaluación de la Ciudad de México o al Centro de Evaluación de las respectivas sedes de adscripción de cada puesto.</p> <p>Las fechas y horarios específicos serán programados por la mencionada Comisión, mismos que se notificarán a los aspirantes respectivos por lo menos con dos días naturales de anticipación, por lo que será responsabilidad de los aspirantes la revisión constante de sus mensajes en trabajaen durante todo el concurso.</p>																																				

Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00 exts: 1941, 1945 y 1027, así como el correo electrónico empleo@cna.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal en un horario de 9:30 a 14:30 hrs. y de 16:00 a 17:30 hrs. (Hora del centro).
Criterios de evaluación	8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento; Acuerdo que tiene por Objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Junio de 2004.
Principios del concurso	9a. El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deben observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente por lo menos con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, el o los candidatos prefinalistas no cubren los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y en el www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los gastos de traslado correspondientes para las evaluaciones en sus diferentes etapas correrán a cargo de la persona interesada. 6. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 29 de agosto de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**Comisión Nacional del Agua****Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua**

SEGUNDA NOTA ACLARATORIA

AVISO

El 15 de agosto del presente, este Comité insertó en el D.O.F. una Nota Aclaratoria referente al puesto vacante denominado "Coordinación de Asuntos Especiales" adscrito a la Dirección General de la CONAGUA, incluido en la Convocatoria 05/07 publicada en el D.O.F. el pasado 8 de agosto, en donde se informó sobre la reprogramación de las fechas de las etapas del concurso de este puesto. Al respecto, se comunica que este Comité acordó como medida definitiva la cancelación del concurso del puesto señalado, para su posterior publicación en otra convocatoria, debido a que no fue posible tener a tiempo un ajuste al código del puesto que era necesario realizar dentro del proceso de adecuaciones de tipo estructural a que se están sometiendo algunos puestos de la Institución.

México, D.F., a 29 de agosto de 2007.

Comisión Nacional del Agua

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Energía**Comisión Nacional para el Ahorro de Energía**

CONVOCATORIA PUBLICA

El Comité de Selección de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 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 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 Financiamiento y Medio Ambiente		
Nivel de puesto	MB2	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-B00-1-CF52532-0000165-E-C-C		
Percepción ordinaria	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General	Sede (radicación)	México, D.F.

Misión del puesto	Que formule y proponga estrategias, sistemas y mecanismos de análisis económico-ambientales que coadyuven al desarrollo de programas de eficiencia energética en el país.
Funciones principales	Formular las bases para la realización de los análisis económicos y financieros de los programas que desarrolla la Comisión. Someter a consideración de la coordinación, la información referente a emisiones al medio ambiente y su relación con los escenarios y prospectivas energéticas. Establecer programas de eficiencia energética, en sus vertientes de operación, inversión y financiamiento. Proponer las acciones de investigación científica y tecnológica en materia ambiental, necesarias a fin de aprovechar oportunidades y satisfacer requerimientos para que los usuarios de energía desarrollen acciones de eficiencia energética. Proponer instrumentos jurídicos financieros que permitan el establecimiento de esquemas y mecanismos de financiamiento sean públicos o privados, nacionales o internacionales aplicables al desarrollo de programas en la materia. Consolidar y establecer mecanismos para la detección de oportunidades de financiamiento nacionales e internacionales para contribuir a la formulación de programas de operación, inversión y financiamiento en materia de su competencia. Asesorar a los diversos usuarios de energía en materia económico-financiera, así como facilitar el acceso al financiamiento para la instrumentación de acciones en eficiencia energética.
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: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Mecánica, Eléctrica y Electrónica, Ingeniería y Química.
Años de experiencia laboral	Cinco años en Ingeniería y tecnología del medio ambiente, Tecnología e ingeniería mecánicas, Tecnología electrónica, Ingeniería y tecnología eléctricas, Tecnología energética.
Capacidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica, con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.
Capacidades técnicas	Con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar y tolerancia para trabajar en condiciones de estrés.

Nombre de la plaza	Departamento de Control de Pagos		
Nivel de puesto	OC1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-B00-1-CF52539-0000194-E-C-O		
Percepción ordinaria	\$22,153.30 (Veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Que controle, opere y registre los movimientos presupuestales de la Comisión.		

Funciones principales	Registrar el presupuesto autorizado a la Comisión en cada ejercicio fiscal, a nivel de clave programática, partida específica de gasto y centro de costo conforme a la normatividad vigente. Controlar el presupuesto a nivel programa, subprograma, capítulo, concepto, partida y unidad responsable de gasto, con base en los movimientos registrados en el sistema integral de control presupuestal. Realizar, dar seguimiento y registrar las afectaciones presupuestarias autorizadas a esta Comisión, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Proporcionar la información inherente a la elaboración de la cuenta pública de cada ejercicio fiscal, integrando los apartados de información programática y presupuestal, de conformidad a los requerimientos emitidos por las autoridades competentes. Supervisar que los reportes emitidos por el sistema de control presupuestal, contengan información veraz y efectiva para la toma de decisiones. Verificar la suficiencia presupuestal de la Comisión para efectuar pagos de nómina, servicios u otros conceptos de gasto. Verificar que toda la información presupuestal de esta Comisión, cuente con los soportes documentales expedidos por las autoridades competentes, en materia presupuestal. Realizar los reportes que contengan la información presupuestal, que forman parte integral de los estados financieros de la Comisión.
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: Finanzas, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.
Años de experiencia laboral	Dos años en Sistemas económicos, y Administración de proyectos de inversión y riesgo, Contabilidad económica, Organización y dirección de empresas y, Organización industrial y políticas gubernamentales.
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.
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno y tolerancia para trabajar en condiciones de estrés.

Nombre de la plaza	Departamento de Soporte Técnico		
Nivel de puesto	OA1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-B00-1-CF52540-0000191-E-C-K		
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Desarrollo en Tecnologías de Información	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Que proporcione los servicios técnicos necesarios de apoyo técnico al equipo de informática de la Comisión, para lograr el óptimo desempeño de las actividades diarias del personal.		
Funciones principales	Apoyar técnicamente las tareas de diseño, construcción, implantación y operación de los sistemas y aplicaciones de informática y telecomunicaciones que requieran las áreas de la Comisión. Realizar las gestiones de los trámites y permisos que se requieran para el funcionamiento y operación de los bienes y servicios informáticos que se adquieran y contraten, así como su actualización permanente. Operar el mantenimiento del equipo instalado para sus óptimas condiciones de uso. Ejecutar la operación del centro de cómputo, y proporcionar eficientemente los servicios de procesamiento de información y de comunicación a las unidades administrativas de la Comisión.		

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: Eléctrica y electrónica, Computación e informática, e Ingeniería.
Años de experiencia laboral	Dos años en Ciencia de los ordenadores y Tecnología de los ordenadores.
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	
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno, tolerancia para trabajar en condiciones de estrés y disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados (Enlace de la Subdirección de Relaciones Interinstitucionales)		
Nivel de puesto	PQ2	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-B00-1-CF21865-0000131-E-C-T		
Percepción ordinaria	\$8,909.00 (ocho mil novecientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Que analice los portales del sitio Web de la CONAE (desde el hogar, horario de verano, sala de prensa y eventos, educación y capacitación), para ejecutar un diseño que les permita ser prácticos y funcionales para quienes lo visitan, mediante el uso de elementos tales como: tecnología apropiada, forma, color, tamaño.		
Funciones principales	Operar el sistema Web builder para la publicación, mantenimiento y actualización de los portales: desde el hogar, horario de verano, sala de prensa y eventos, educación y capacitación. Proporcionar cursos y talleres a niños, jóvenes y adultos en materia de ahorro y uso eficiente de energía. (taller para el aprendizaje del ahorro de energía). Proporcionar asistencia logística (montaje de stand, toma de fotografías, etc.) en eventos internos y externos en los que esté involucrada la CONAE, para ayudar al buen desarrollo del evento. Proporcionar la información inherente a la elaboración de la cuenta pública de cada ejercicio fiscal, integrando los apartados de información programática y presupuestal, de conformidad a los requerimientos emitidos por las autoridades competentes. Supervisar que los reportes emitidos por el sistema de control presupuestal, contengan información veraz y efectiva para la toma de decisiones. Enviar información elaborada por la institución mediante correo electrónico a diferentes personas, empresas, instituciones, etc., para promover el ahorro y uso eficiente de energía.		
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; pasante o carrera terminada.
	Carrera solicitada: Comunicación y Diseño.
Años de experiencia laboral	Un año en Administración Pública.
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	Manejo de programas de diseño: Illustrator o Corel Draw o Photoshop o Freehand.
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno, tolerancia para trabajar en condiciones de estrés y disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados (Enlace de la Subdirección de Asuntos Jurídicos)		
Nivel de puesto	PQ2	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-B00-1-CF21865-0000124-E-C-P		
Percepción ordinaria	\$8,909.00 (ocho mil novecientos nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Que analice y proponga la información jurídica de proyectos de las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, para investir los actos de la Comisión.		
Funciones principales	Proporcionar las opiniones en materia legal y administrativa, para documentar los proyectos de respuestas a las autoridades correspondientes, por actos que infrijan derechos de terceros. Proporcionar las opiniones en materia legal y administrativa, para documentar los proyectos de respuesta a las autoridades correspondientes por actos que infringan derechos de consultores y empresas especializadas. Revisar y emitir opiniones de información relacionada con el ahorro y uso eficiente de energía para vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente. Analizar y emitir opinión sobre los procedimientos administrativos generados por las áreas para emitir la interpretación legal y técnica del acto jurídico.		
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; pasante o carrera terminada.		
	Carrera solicitada: Derecho.		
Años de experiencia laboral	Dos años en Derecho y legislación nacionales; Defensa jurídica y procedimientos.		
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.		
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno y tolerancia para trabajar en condiciones de estrés.		

Bases

1a. 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.

2a. 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; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (carta de pasante y/o cédula profesional, y/o certificado de estudios), 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, currículum vitae y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional para el Ahorro de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

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

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatorias	29 de agosto de 2007
Registro de aspirantes	29 de agosto al 12 de septiembre de 2007
Revisión curricular	29 de agosto al 12 de septiembre de 2007
*Evaluaciones Psicométricas (Visión del Servicio Público e Inter Intra)	12 al 19 de septiembre de 2007
*Evaluación de Capacidades Gerenciales	19 al 21 de septiembre de 2007
* Evaluación Técnica	20 de septiembre al 9 de octubre de 2007
*Presentación y Cotejo de Documentos Originales	25 de septiembre al 23 de octubre de 2007
*Entrevista por el Comité de Selección	25 de septiembre al 23 de octubre de 2007
*Resolución Candidato	25 de septiembre al 23 de octubre 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

5a. Publicación de resultados: Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en la página Web de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, cuya dirección electrónica es www.conae.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

6a. 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 Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través de los medios de comunicación mencionados.

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 han implementado las siguientes direcciones de correo electrónico: nrodriguez@conae.gob.mx con copia para drh@conae.gob.mx, o en Río Lerma número 302, 1er. piso, colonia Cuauhtémoc, en la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, de 9:00 a 15:00 horas.

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, 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.conae.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 23 de agosto de 2007.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Presidente del Comité Técnico de Selección

Luz Adriana Rosales Rivera

Rúbrica.