

SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos: 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 Plaz: Director General de Programación y Presupuesto "A"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: KC3; Percepción ordinaria: \$192,529.51 (ciento noventa y dos mil quinientos veintinueve pesos 51/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Evaluar las propuestas, prioridades y presiones de gasto que le presenten las dependencias, entidades y, en su caso, las correspondientes a los ramos autónomos bajo su coordinación, para determinar su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Conducir el proceso de programación de las dependencias, entidades y ramos autónomos bajo su coordinación, con el propósito de integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para su entrega en tiempo y forma a la H. Cámara de Diputados. **3.** Conducir el proceso de presupuesto de las dependencias, entidades y ramos autónomos bajo su coordinación, con el propósito de integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para su entrega en tiempo y forma a la H. Cámara de Diputados. **4.** Proponer estrategias y acuerdos para lograr la mejor aplicación de los recursos presupuestarios atendiendo los requerimientos de las dependencias, entidades y ramos autónomos de su competencia. **5.** Proporcionar información sobre resultados del ejercicio presupuestario para la integración de los informes que elabora la Secretaría que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de aportar elementos para la evaluación de los programas, presupuesto y ejercicio de los recursos públicos de las dependencias de su competencia y, en su caso, la correspondiente a los ramos autónomos bajo su coordinación. **6.** Participar en representación de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal. **7.** Atender y, en su caso, autorizar las solicitudes en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal que representen las dependencias, entidades y ramos autónomos de su competencia, en su caso, en coordinación con otras áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **8.** Emitir opinión y, en su caso, autorizar y dar seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los Programas del Impacto Social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias, entidades y ramos autónomos de su competencia, a fin de asegurar su congruencia con la política del presupuesto y gasto público. **9.** Coordinar la gestión para la constitución, registro, modificación y seguimiento de fideicomisos, mandatos y contratos análogos en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **10.** Proponer y, en su caso, opinar sobre las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para su actualización. **11.** Emitir las opiniones que se le soliciten sobre los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para determinar su impacto presupuestario. **12.** Administrar en el ámbito presupuestario, los recursos previstos en los ramos generales de su competencia, realizando de manera oportuna los registros y asignaciones respectivas, conforme a las disposiciones aplicables. **13.** Integrar el presupuesto de los ramos generales de su competencia, conforme a las disposiciones y niveles de gasto definidos por la Subsecretaría de Egresos. **14.** Realizar los registros e integrar la documentación comprobatoria de las operaciones y administración de recursos a los beneficiarios respectivos, para la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal; Perfil y requisitos: académicos: Maestría en Economía (Titulado); Laborales: Doce años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y

Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Visión Estratégica (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Control presupuestal y Derecho Administrativo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel Avanzado de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Adicionalmente necesita Licenciatura o equivalente en Ciencias Sociales y Administrativas.- Economía; otros conocimientos en Planeación, Programación y Presupuesto; Horario Mixto; el puesto está bajo condiciones de estrés.

Nombre de la Plaza: Director General de Programación y Presupuesto "B"; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: KC3; Percepción ordinaria: \$192,529.51 (ciento noventa y dos mil quinientos veintinueve pesos 51/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "B"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Evaluar las propuestas, prioridades y presiones de gasto que le presenten las dependencias y entidades, para determinar su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Conducir el proceso de programación y presupuesto de las dependencias y entidades bajo su coordinación, con el propósito de integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para su entrega en tiempo y forma a la H. Cámara de Diputados. **3.** Coordinar los trabajos de análisis del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación en el ámbito de su competencia, durante la etapa de discusión y aprobación en la H. Cámara de Diputados, con el propósito de que contribuya a que el presupuesto aprobado sea congruente con la política de gasto público del gobierno federal. **4.** Proponer estrategias y acuerdos para lograr la mejor aplicación de los recursos presupuestarios, atendiendo los requerimientos de las dependencias y entidades de su competencia, situaciones contingentes y la disponibilidad de recursos públicos. **5.** Coordinar la entrega de información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de aportar elementos para la evaluación de los programas, presupuesto y ejercicio de los recursos públicos de las dependencias de su competencia. **6.** Participar en representación de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal. **7.** Dirigir, atender y autorizar, en su caso, las solicitudes en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal que presenten las dependencias y entidades de su competencia, en coordinación con otras áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para asegurar que la resolución de los asuntos se realiza en apego al presupuesto autorizado y la normatividad vigente. **8.** Emitir opinión y autorizar, en su caso, los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas del impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades de su competencia, a fin de asegurar su congruencia con la normatividad presupuestaria vigente. **9.** Coordinar la gestión para la constitución, registro y modificación fideicomisos, mandatos y contratos análogos, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, en coordinación con otras áreas de la Secretaría, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **10.** Coordinar las acciones para la revisión, autorización y seguimiento del presupuesto de los órganos administrativos desconcentrados y del sector coordinado de la Secretaría, así como de las entidades no sectorizadas, para su incorporación al Presupuesto de Egresos de la Federación, a fin de asegurar que se realiza conforme al presupuesto autorizado y la normativa presupuestaria vigente. **11.** Proponer para autorización del Secretario la distribución de gasto del proyecto de presupuesto del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, entre la dependencia, sus órganos desconcentrados y entidades del sector coordinado por ella, para su integración al Presupuesto de Egresos de la Federación. **12.** Proporcionar al Secretario apoyo en las funciones que como coordinador de sector correspondan a la Secretaría respecto a las entidades cuyo objeto directo sea distinto al de la intermediación financiera, a fin de contribuir a su mejor desempeño. **13.** Emitir opinión sobre la normativa en materia de presupuesto y gasto público en el ámbito de su competencia, para asegurar que es adecuada, viable, aplicable y oportuna. **14.** Emitir las opiniones que se le soliciten sobre los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para determinar su impacto presupuestario.; Perfil y requisitos: Académicos: Maestría en Economía, Administración, Contaduría (Terminado); Laborales: Doce años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica; Ciencia Política; Administración Pública.- Instituciones Centrales; Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Gestión Financiera Capacidades gerenciales: Liderazgo y Visión Estratégica (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Control Presupuestal y Derecho Administrativo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente; Horario Mixto; el puesto está bajo condiciones de estrés.

Nombre de la Plaza: Coordinador General de Calidad y Seguridad de la Información; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: KC2; Percepción ordinaria: \$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Definir, difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas, estándares y procedimientos de calidad y seguridad de la información, que promuevan y mantengan la integridad, precisión, confiabilidad, protección y congruencia de la información de la Secretaría. **2.** Establecer en las Unidades Administrativas de la Secretaría una cultura de calidad, seguridad y protección de la información a fin de que los datos, bases de datos, herramientas de explotación de información, portales de información y demás elementos relativos a la materia, provean información íntegra, precisa, confiable, congruente y de fácil acceso. **3.** Representar a la Secretaría, en materia de calidad y seguridad de la información en foros, comités, instituciones y entidades públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, y coordinar los grupos de trabajo internos en dicha materia. **4.** Controlar y administrar el Modelo de Datos Institucional, el Almacén Único de Datos, el Almacén Único de Procesos e Información del Personal de la Secretaría, a través de la realización de acciones para promover y mantener la integridad, precisión, confiabilidad, protección, disponibilidad y congruencia de la información contenida en ellos, así como el acceso a la misma de acuerdo a las atribuciones de cada Unidad Administrativa de la Secretaría. **5.** Diseñar, implementar y mantener las metodologías, procesos y herramientas de explotación y uso de la información del Almacén Único de datos y del Almacén Único de Procesos e Información del Personal de la Secretaría. **6.** Solicitar a las Unidades Administrativas de la Secretaría la información, los procedimientos, metodologías y estadísticas para la extracción generación y transformación de datos, y asegurar su contenido lógico y físico en el Almacén Único de Datos y en el Almacén Único de Procesos del Personal de la Secretaría, así como llevar a cabo su integración y sistematización. **7.** Definir, difundir y supervisar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos de identificación y autenticación de usuarios para el uso adecuado de los bienes, servicios, aplicaciones e información de la Secretaría. **8.** Definir con las Unidades Administrativas de la Secretaría, las facultades y el perfil funcional del personal, para el uso de los bienes y servicios tecnológicos, para el acceso, identificación y autenticación de los usuarios, así como para el uso y explotación de la información. **9.** Dirigir, evaluar y, en su caso, proponer adecuaciones a los procesos y sistemas de control de acceso, de identificación y autenticación de usuarios, a los sistemas de detección y prevención de accesos no autorizados, así como a los procesos y sistemas utilizados para salvaguardar la integridad y disponibilidad de los servicios e infraestructura de cómputo y comunicaciones de la Secretaría. **10.** Definir, difundir y supervisar el cumplimiento de normas, políticas y estándares para el manejo, intercambio, protección, comunicación, almacenamiento y desecho de la información, tanto en medios electrónicos como en medios impresos tradicionales. **11.** Definir, difundir y supervisar el cumplimiento de normas, disposiciones y mecanismos operativos y técnicos en materia de precisión y calidad de la información, que consideren componentes de detección, prevención y depuración de información, así como procedimientos de verificación y control de la misma. **12.** Evaluar y, en su caso, proponer adecuaciones a los programas, planes y procedimientos de continuidad de la operación e integridad de los servicios, información y recursos tecnológicos en caso de contingencias o desastres. **13.** Definir las soluciones tecnológicas, los servicios y las herramientas de calidad, seguridad y protección de la información y las de generación y explotación de la misma conforme al marco tecnológico de la Secretaría. **14.** Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y protección de la información que deben cubrir las soluciones tecnológicas instrumentadas. **15.** Coordinar la investigación de nuevas tecnologías y prácticas conforme al marco tecnológico y al plan estratégico de la Secretaría, con el fin de incorporar aquellas que fortifiquen y complementen la plataforma tecnológica y los procesos de calidad, seguridad y protección de la información; Perfil y requisitos: Académicos: Maestría en Matemáticas-Actuaría o Computación e Informática (Terminado); Laborales: Doce años de experiencia en Matemáticas: Ciencias de los Ordenadores.- Informática, Sistemas Automatizados de Control de Calidad; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Visión Estratégica (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Administración de Base de Datos y Ley de Adquisiciones (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio avanzado; Conocimientos de Software: Nivel Avanzado de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Necesidad de viajar ocasionalmente, horario mixto, periodos especiales de trabajo, el puesto está bajo condiciones de estrés.

Nombre de la Plaza: Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: KC2; Percepción ordinaria: \$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Dirigir, coordinar y, en su caso, suscribir contratos, convenios o instrumentos jurídicos que sean necesarios en la contratación de los bienes y servicios competencia de la Dirección General y realizar los procedimientos y demás actos conducentes en la materia,

inclusive aplicar penas convencionales y hacer efectiva la terminación anticipada o rescindir dichos instrumentos jurídicos, conforme a las disposiciones y lineamientos aplicables vigentes en la materia. **2.** Proporcionar y supervisar los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la SHCP de conformidad con la normatividad vigente. **3.** Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a esta Dirección General, de conformidad a la normatividad vigente. **4.** Llevar a cabo ante las instancias federales y locales la regulación jurídica-administrativa de los inmuebles federales destinados para uso y aprovechamiento de la Secretaría, y la actualización del padrón inmobiliario. **5.** Proporcionar y supervisar los servicios de mantenimiento menor y mayor a inmuebles y muebles que requieran las unidades administrativas de la Secretaría. **6.** Aplicar y supervisar los lineamientos y procedimientos inherentes a la contratación para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos, seguros y prestación de servicios generales que requieran las diferentes unidades de la SHCP conforme a la normatividad vigente. **7.** Apoyar, supervisar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la implantación de los Programas del Sistema Nacional de Protección Civil en la Secretaría. **8.** Dirigir, supervisar y controlar la adecuada provisión de los artículos de oficina, papelería y demás bienes de consumo generalizado, así como de mobiliario y maquinaria que requieran las unidades administrativas de la dependencia. **9.** Supervisar el control administrativo de las asignaciones correspondientes a las adquisiciones, competencias de la Dirección General; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial (Titulado); Laborales: Doce años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Administración de Recursos materiales; Ciencias Jurídicas y derecho; Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.- Ciencia Política: Administración Pública.- Administración Civil; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Visión Estratégica (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios y servicios generales (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel Básico de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Otros conocimientos: Administración de Proyectos. Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario Mixto; el puesto está bajo condiciones de estrés.

Nombre de la Plaza: Director de Planeación y Ahorro; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MC3; Percepción ordinaria: \$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Banca y Ahorro; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Apoyar a la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera, en el ejercicio de las facultades que se confieren a la Secretaría en la formulación de políticas y medidas de promoción de sociedades de ahorro y préstamo, de las actividades crediticia y de ahorro y de los asuntos referentes a la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, así como de protección y defensa al usuario de servicios financieros. **2.** Apoyar a la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera y, en su caso, ejercer las facultades de la Secretaría como coordinadora de sector y las atribuciones que las leyes en la materia le confieren a la misma relacionadas con el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, así como respecto a los órganos o mecanismos que se implementen para el apoyo al ahorro y crédito popular y sus relaciones con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y con el Banco de México. **3.** Apoyar la participación de los funcionarios de la Secretaría en los órganos de gobierno del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. **4.** Apoyar la participación del Titular de la Unidad de Banca y Ahorro y, en su caso, representarlo en los órganos de gobierno y comités delegados del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. **5.** Coordinar la resolución de los asuntos relacionados con los ordenamientos legales relativos a las sociedades de ahorro y préstamo, de las actividades crediticia y de ahorro y de los asuntos referentes a la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, así como de protección y defensa al usuario de servicios financieros, que sean competencia de la Unidad de Banca y Ahorro. **6.** Coadyuvar con la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera en el diseño, instrumentación y seguimiento de políticas y programas de fomento y protección al ahorro, así como en el desahogo de consultas en la materia. **7.** Apoyar a la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera, en su participación en la negociación y elaboración de convenios internacionales, y en organismos y comités internacionales. **8.** Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno y comités de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal en los que sea designado por el Titular de la Unidad de Banca y Ahorro. **9.** Ejercer, previo acuerdo superior, cualquiera de las facultades que el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, otorga a las Direcciones Jurídica de Regulación Financiera y de Estudios de Ahorro. **10.** Apoyar a la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera, en la resolución de consultas respecto al mecanismo preventivo y de

protección al Ahorro, así como en la Ley del Ahorro y Crédito Popular. **11.** Dirigir la elaboración de estudios financieros relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo en materia de protección y promoción del ahorro y en apoyo al ahorro y crédito popular y la integración de la información de las entidades coordinadas por la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera, para la elaboración del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y en otros programas afines, así como de los informes periódicos que la Secretaría debe presentar al Congreso de la Unión. **12.** Coordinar la elaboración de opiniones que sean solicitadas a la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera por cualquiera de las demás Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Banca y Ahorro; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Mercantil, Derecho Público; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el Perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Técnica Jurídica y Normatividad Financiera (Valor en el Perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio intermedio; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office; Otros: Horario mixto, el puesto está bajo condiciones de estrés, excelente redacción y ortografía.

Nombre de la Plaza: Director Jurídico de Legislación del Sistema Financiero de Fomento; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MB2; Percepción ordinaria: \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Banca de Desarrollo; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Revisar y analizar las consultas realizadas por la Unidad de Banca de Desarrollo a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, en los asuntos de su competencia. **2.** Revisar y analizar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares; así como contratos, convenios, reglas, manuales y otros instrumentos jurídicos aplicables a las sociedades nacionales de crédito, fondos y fideicomisos públicos de fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento, en el ámbito de competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo. **3.** Coadyuvar a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en la realización de estudios jurídicos relacionados con el Sistema Financiero de Fomento. **4.** Revisar y analizar las consultas, opiniones y solicitudes de autorización formuladas por las sociedades nacionales de crédito, fondos y fideicomisos públicos de fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento, en los asuntos de la competencia de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. **5.** Apoyar a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en la coordinación de la participación de la Unidad de Banca de Desarrollo con la Procuraduría Fiscal de la Federación y otras Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con otras entidades y dependencias de la Administración Pública Federal en aquellos asuntos de carácter jurídico en los que la Unidad de Banca de Desarrollo tenga ámbito de competencia. **6.** Analizar y revisar la información necesaria para que la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento asesore a la Unidad de Banca de Desarrollo, en su participación en el estudio y elaboración de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos relativos a disposiciones de carácter general que, en términos de la legislación aplicable, la Secretaría deba emitir en relación a la materia objeto de la función anterior. **7.** Revisar y analizar las disposiciones jurídicas aplicables a fin de que la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento pueda emitir su opinión e interpretar para efectos administrativos las disposiciones jurídicas aplicables a las sociedades nacionales de crédito, fondos y fideicomisos públicos de fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a la Procuraduría Fiscal de la Federación. **8.** Analizar y revisar la información necesaria para atender las peticiones formuladas relativas a la elaboración, difusión y discusión de los asuntos y temas jurídicos correspondientes a la agenda legislativa. **9.** Coadyuvar a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en su participación con la Unidad de Inteligencia Financiera, para interpretar para efectos administrativos, las disposiciones de carácter general señaladas en las dos funciones anteriores. **10.** Coadyuvar a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en la representación de la Secretaría, Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público y la Unidad de Banca de Desarrollo ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Banco de México y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cuando por acuerdos superiores así se establezcan. **11.** Apoyar a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en la elaboración de políticas encaminadas a proporcionar transparencia, claridad y eficiencia en la regulación del Sistema Financiero de Fomento. **12.** Coordinar y atender la instrumentación y formalización de mandatos otorgados por el Gobierno Federal a través de la Secretaría, en los asuntos de la competencia de la Unidad de Banca de Desarrollo. **13.** Recabar la información necesaria a fin de atender las peticiones o consultas de carácter jurídico que realicen los particulares, entidades, dependencias y autoridades judiciales, así como preparar la información para atender las notificaciones, requerimientos y demás peticiones de las autoridades competentes dirigidos a la Unidad de Banca de Desarrollo y a las áreas que la integran. **14.** Analizar, estudiar y apoyar a la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento en la participación de la

Unidad de Banca de Desarrollo para la aprobación de los manuales de seguridad y protección, así como en la resolución de las solicitudes de excepción que presenten las sociedades nacionales de crédito, fondos y fideicomisos públicos de fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento, relativas a la obligación de implementar alguna o algunas de las medidas básicas de seguridad aprobadas, de manera conjunta, con el Titular de la Unidad de Banca y Ahorro. **15.** Brindar los elementos necesarios para que la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento actúe como enlace de la Unidad de Banca de Desarrollo con las sociedades nacionales de crédito, fondos y fideicomisos públicos de fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Financiero; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Derecho Administrativo y Derecho Financiero (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio básico; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, horario mixto, viajar ocasionalmente. Estar disponible de 9:00 a 21:00 horas.

Bases

1a. Requisitos de participación: Podrán participar: los servidores públicos, servidores públicos de carrera y en general toda aquella persona, que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. **2a. Documentación requerida:** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: **a)** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; **b)** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional, Título o en su caso Certificado de Estudios); **c)** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); **d)** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); y **e)** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

| Etapa | Fecha plazo |
|--|---------------------|
| Publicación de Convocatoria | 6 de junio de 2007 |
| Registro de Aspirantes | 19 de junio de 2007 |
| Revisión Curricular | 19 de junio de 2007 |
| Evaluación de Visión de Servicio Público | 25 de junio de 2007 |
| Evaluación de Capacidades Gerenciales | 29 de junio de 2007 |
| Evaluación de Capacidades Técnicas | 5 de julio de 2007 |
| Evaluación de Assessment Center y Presentación de Documentos | 10 de julio de 2007 |
| Entrevista por Comité Técnico de Selección | 17 de julio de 2007 |

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

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

6a. Presentación de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el horario y día que se le indique a través de la página www.trabajaen.gob.mx. La fecha en que el candidato deberá presentarse le será notificada con al menos dos días hábiles de anticipación mediante la página antes mencionada. **7a. Resolución de dudas:** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha habilitado la siguiente dirección de correo: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y el número telefónico al que pueden comunicarse 3688 5344. **8a. Principios del concurso:** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose al desarrollo del proceso a las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Disposiciones Generales

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

México, D.F., a 6 de junio 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 Director General de Recursos Humanos

Héctor de la Cruz

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas****CONVOCATORIA 013**

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

| | | | |
|------------------------------|---|--|--------------------|
| Nombre de la plaza | Subdelegado de Control de Intermediarios Hermosillo | | Consecutivo 104 |
| Sede | Hermosillo, Sonora | | |
| Nivel administrativo | NB3 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$39,573.00 mensual bruta | | |
| Adscripción | Delegación Regional Hermosillo | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisar que las personas interesadas en obtener autorización o el refrendo correspondiente, cumplan con los requisitos y documentos establecidos en la normativa de la materia. 2.- Revisar que las personas interesadas en obtener autorización o el refrendo correspondiente, no se ubiquen en algún impedimento establecido en la normativa de la materia. 3.- Analizar que la certificación de la ratificación de los documentos en los que se hagan las afectaciones de inmuebles dados en garantía para el Sector Afianzador se cumpla con los requisitos legales correspondientes. 4.- Analizar que la certificación de los documentos en los que se realice la tildación se cumpla con los requisitos legales correspondientes. 5.- Llevar el control del registro de las firmas de las personas facultadas para efecto de tildar las afectaciones de inmuebles otorgados en garantía. 6.- Realizar el control de la recepción de solicitudes de exámenes. 7.- Realizar los emplazamientos correspondientes. 8.- Formular las sanciones correspondientes. 9.- Elaborar los documentos correspondientes para la práctica de las visitas de inspección. 10.- Elaborar el reporte del resultado de la visita de inspección. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Lic. en Derecho. Titulado. | |
| | Laborales: | Tres años de experiencia en funciones de Análisis de documentos jurídicos relativos a Derecho Corporativo. | |
| | Capacidades: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Técnicas: | Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedad Mutualistas de Seguros y demás disposiciones Legales y Administrativas en materia de Seguros y Fianzas y nociones generales de la Administración Pública General. | |

| | | | |
|------------------------------|--|--|--------------------|
| | Idiomas: | Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio. | |
| | Otros: | Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos. | |
| Nombre de la plaza | Supervisor Actuarial | | Consecutivo 113 |
| Sede | México, Distrito Federal | | |
| Nivel administrativo | OA3 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$22,153.00 mensual bruta | | |
| Adscripción | Subdirección de Vigilancia del Seguro de Pensiones "A" | | |
| Funciones principales | <p>1.- Verificar que las notas técnicas para los beneficios adicionales de los seguros de pensiones derivados de las Leyes de Seguridad Social, para que su operación se apegue a parámetros técnicos y operativos legales aplicables.</p> <p>2.- Verificar la congruencia entre la nota técnica y la documentación contractual de los beneficios adicionales de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social, a efecto de que exista correspondencia entre ambas.</p> <p>3.- Elaborar los oficios de suspensión que correspondan, a efecto de requerir la corrección de las notas técnicas de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social.</p> <p>4.- Revisar que las Instituciones de Seguros calculen sus reservas técnicas de acuerdo a los criterios técnicos y demás disposiciones establecidas en las reglas correspondientes y elaborar el informe respectivo, a efecto de que reflejen adecuadamente las obligaciones asumidas con sus asegurados.</p> <p>5.- Revisar que las Instituciones de seguros calculen su capital mínimo de garantía de acuerdo a los criterios técnicos y demás disposiciones establecidas en las reglas correspondientes y elaborar el informe respectivo, a efecto de que mantengan niveles de solvencia acordes a sus operaciones.</p> <p>6.- Elaborar y analizar el estado actuarial de pérdidas y ganancias de las Instituciones autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social y elaborar el informe respectivo, a efecto de conocer el comportamiento técnico de la operación, y determinar las acciones preventivas que procedan.</p> <p>7.- Realizar los oficios de observaciones, emplazamientos y sanciones derivados de la vigilancia, a efecto de que las instituciones se apeguen al marco regulatorio.</p> <p>8.- Dar seguimiento a las observaciones de las funciones de vigilancia e inspección de las Instituciones a su cargo, a efecto de concretar las acciones preventivas o correctivas adoptadas.</p> <p>9.- Elaborar el requerimiento de planes de regularización a efecto de que las Instituciones se apeguen al marco regulatorio.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Lic. en Actuaría. Titulado | |
| | Laborales: | Licenciatura en: Actuaría. Titulado. | |
| | Capacidades: | Dos años de experiencia en funciones técnicas actuariales de seguros de vida o pensiones. | |
| | Técnicas: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Idiomas: | Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas. | |
| | Otros: | Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio. | |
| Nombre de la plaza | Inspector Supervisor | | Consecutivo 135 |
| Sede | México, Distrito Federal | | |

| | | | |
|------------------------------|---|---|-----|
| Nivel administrativo | OA3 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$22,153.00 mensual bruta | | |
| Adscripción | Subdirección de Vigilancia Financiera "B" | | |
| Funciones principales | <p>1.- Realizar la revisión de la cobertura de inversión de reservas técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas con apego a las disposiciones que en materia contable y financiera le sean aplicables.</p> <p>2.- Realizar la revisión de la cobertura de capital mínimo de garantía o requerimiento mínimo de capital base de operaciones de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de seguros e Instituciones de Fianzas asignadas, a efecto de comprobar que las mismas mantengan los recursos suficientes.</p> <p>3.- Realizar la revisión de la cobertura de capital mínimo pagado de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas y revisar que dichas Instituciones y Sociedades cuenten con el capital mínimo pagado que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>4.- Realizar y en su caso proponer a la Subdirección, reformas a las Leyes de la materia y demás ordenamientos legales aplicables.</p> <p>5.- Realizar las acciones necesarias para elaborar los trámites respectivos para ser inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</p> <p>6.- Realizar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la vigilancia financiera, así como elaborar la solicitud de planes de regularización y dar seguimiento a las observaciones que se determinen de las funciones de vigilancia financiera.</p> <p>7.- Analizar y elaborar proyectos de oficio y dar seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas, en el ámbito de su competencia.</p> <p>8.- Preparar los oficios de propuesta de sanción a las instituciones o sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas que presenten irregularidades en caso de infracción de las disposiciones legales y administrativas.</p> <p>9.- Detectar mediante el análisis de los estados financieros de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas, posibles irregularidades, proponiendo en su caso las medidas correctivas que permitan sanear la situación financiera observada.</p> <p>10.- Informar a sus superiores las irregularidades observadas, en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>11.- Analizar las solicitudes de autorización de la emisión de obligaciones subordinadas y otros títulos de crédito emitidos por las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas y en su caso realizar el oficio de respuesta.</p> <p>12.- Realizar las actividades de vigilancia corporativa de las instituciones y sociedades a su cargo.</p> <p>13.- Integrar los expedientes de cada una de las instituciones a su cargo.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en: Contaduría; Finanzas; Administración; Actuaría; Economía. Titulado. | |
| | Laborales: | Dos años de experiencia en Contabilidad de Seguros; Mercados Financieros; Matemáticas Financieras; Análisis Financiero y Regulación de Seguros en Materia Financiera. | |
| | Capacidades: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. | |
| | Técnicas: | Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros. | |
| | Idiomas: | Inglés; Leer: Avanzado, hablar y escribir: Intermedio. | |
| | Otros: | Manejo de computador. Paquetería MS Office; manejo de bases de datos. | |

| | | |
|---------------------|-------------------|-------------|
| Nombre de la | Líder de Proyecto | Consecutivo |
|---------------------|-------------------|-------------|

| | | | |
|------------------------------|---|--|-----|
| plaza | | | 143 |
| Sede | México, Distrito Federal | | |
| Nivel administrativo | OA3 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$22,153.00 mensual bruta | | |
| Adscripción | Subdirección de Desarrollo de Sistemas | | |
| Funciones principales | Analizar, diseñar y crear soluciones informáticas que cubran las necesidades de los usuarios internos y externos de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en materia de sistemas de información, para propiciar la automatización de los procesos de supervisión y vigilancia, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos, dentro y fuera de la institución. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en Actuaría; Informática; Ingeniería en Sistemas; Administración de Computación; Administración de la Tecnología Informática; Cibernética en Sistemas Computacionales; Ciencias Computacionales; Ciencias de la Informática; Computación; Computación e Informática; Desarrollo de Aplicaciones Computacionales; Informática; Informática Administrativa; Sistemas Computacionales; Sistemas Computacionales Administrativos; Sistemas Computacionales e Informática; Sistemas de Computación Administrativa; Sistemas de Información; Sistemas de Información; Sistemas de Información Administrativa; Sistemas de Tecnologías de la Información; Sistemas Informáticos; Tecnología de la Informática y la Computación; Tecnologías de la Información. Titulado. | |
| | Laborales: | Dos años de experiencia en funciones de Desarrollo de Sistemas, Análisis y Desarrollo de Sistemas, Soporte a los usuarios internos. | |
| | Capacidades: | Orientación a resultados y Trabajo en equipo. | |
| | Técnicas: | Administración de proyectos, programación orientada a objetos, metodología rational unified process (rup), unified model language (uml), PL-sql. | |
| | Idiomas: | Inglés: Hablar 80%, escritura 80%, lectura 80%, traducción 80%. | |
| | Otros: | Manejo de computador. Paquetería Office; office, jdeveloper, rational requisite pro, rational clear quest, delphi. | |

| | | | |
|------------------------------|--|---------------------------|-----|
| Nombre de la plaza | Supervisor de Vigilancia Financiera | Consecutivo 174 | |
| Sede | México, Distrito Federal | | |
| Nivel administrativo | OA3 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$22,153 mensual bruta | | |
| Adscripción | Subdirección de Vigilancia Financiera "B" | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Realizar la revisión de la cobertura de inversión de reservas técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas con apego a las disposiciones que en materia contable y financiera le sean aplicables. 2.- Realizar la revisión de la cobertura de capital mínimo de garantía o requerimiento mínimo de capital base de operaciones de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de seguros e Instituciones de Fianzas asignadas, a efecto de comprobar que las mismas mantengan los recursos suficientes. 3.- Realizar la revisión de la cobertura de capital mínimo pagado de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas y revisar que dichas Instituciones y Sociedades cuenten con el capital mínimo pagado que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 4.- Realizar y en su caso proponer a la Subdirección, reformas a las Leyes de la materia | | |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| | <p>y demás ordenamientos legales aplicables.</p> <p>5.- Realizar las acciones necesarias para elaborar los trámites respectivos para ser inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</p> <p>6.- Realizar los oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la vigilancia financiera, así como elaborar la solicitud de planes de regularización y dar seguimiento a las observaciones que se determinen de las funciones de vigilancia financiera.</p> <p>7.- Analizar y elaborar proyectos de oficio y dar seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas, en el ámbito de su competencia.</p> <p>8.- Preparar los oficios de propuesta de sanción a las instituciones o sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas asignadas que presenten irregularidades en caso de infracción de las disposiciones legales y administrativas.</p> <p>9.- Detectar mediante el análisis de los estados financieros de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas, posibles irregularidades, proponiendo en su caso las medidas correctivas que permitan sanear la situación financiera observada.</p> <p>10.- Informar a sus superiores las irregularidades observadas, en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>11.- Analizar las solicitudes de autorización de la emisión de obligaciones subordinadas y otros títulos de crédito emitidos por las instituciones y sociedades mutualistas de seguros e instituciones de fianzas y en su caso realizar el oficio de respuesta.</p> <p>12.- Realizar las actividades de vigilancia corporativa de las instituciones y sociedades a su cargo.</p> <p>13.- Integrar los expedientes de cada una de las instituciones a su cargo.</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura en: Contaduría; Finanzas; Administración; Actuaría; Economía. Titulado. |
| | Laborales: | Dos años de experiencia en Contabilidad de Seguros; Mercados Financieros; Matemáticas Financieras; Análisis Financiero y Regulación de Seguros en Materia Financiera. |
| | Capacidades: | Orientación a resultados y trabajo en equipo. |
| | Técnicas: | Aplicación de la Ley de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Análisis Financieros. |
| | Idiomas: | Inglés; Leer: Avanzado, hablar y escribir: Intermedio. |
| | Otros: | Manejo de computador. Paquetería MS Office; manejo de bases de datos. |

Bases

| | |
|------------------------------------|--|
| Requisitos de participación | <p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá dar cumplimiento a los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</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; |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------|--------------------|------------------------|---------------------------|---------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y Cédula Profesional); • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional), • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. <p>La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación referida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante a ingresar a la Comisión.</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 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 relacionados con la evaluación de las capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de la dependencia www.cnsf.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> <table border="1" data-bbox="472 894 1370 1178"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>6 de junio de 2007</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 6/06/07 al 22/06/2007</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>Del 6/06/07 al 22/06/2007</td> </tr> <tr> <td>Presentación de documentos</td> <td>Hasta el 29 de junio de 2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td> <td>Hasta el 13 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td> <td>Hasta el 25 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Hasta el 31 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td>Resolución de Candidato</td> <td>Hasta el 3 de agosto de 2007</td> </tr> </table> <p>Nota: el cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.</p> | Publicación de convocatoria | 6 de junio de 2007 | Registro de aspirantes | Del 6/06/07 al 22/06/2007 | Revisión curricular | Del 6/06/07 al 22/06/2007 | Presentación de documentos | Hasta el 29 de junio de 2007 | Evaluación técnica | Hasta el 13 de julio de 2007 | Evaluación de capacidades | Hasta el 25 de julio de 2007 | Entrevista por el Comité de Selección | Hasta el 31 de julio de 2007 | Resolución de Candidato | Hasta el 3 de agosto de 2007 |
| Publicación de convocatoria | 6 de junio de 2007 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro de aspirantes | Del 6/06/07 al 22/06/2007 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión curricular | Del 6/06/07 al 22/06/2007 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presentación de documentos | Hasta el 29 de junio de 2007 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación técnica | Hasta el 13 de julio de 2007 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de capacidades | Hasta el 25 de julio de 2007 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevista por el Comité de Selección | Hasta el 31 de julio de 2007 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resolución de Candidato | Hasta el 3 de agosto de 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 en el portal de la dependencia www.cnsf.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado a cada candidato.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones | <p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión, 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 un día de anticipación.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resolución de dudas | <p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:30 a 14:00 horas.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Criterios de evaluación | <p>8a. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación así como el factor de ponderación, con base en lo siguiente: artículos 27 del Reglamento, y del 18 al 27 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Principios del concurso | <p>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</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--------------------------------|---|
| | deben 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 Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</p> <p>2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuenten con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizada 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. Con base en los criterios “Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos en Oficio Circular del 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo segundo del criterio número 1, que establece; “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:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Por segunda ocasión a los 3 meses, y b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses. <p>En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará 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.</p> <p>Para ello, la presentación de la renuncia a las capacidades obtenidas, se considerará como fecha máxima el día 22 de junio de 2007 fecha de la Revisión Curricular.</p> <p>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 (tres meses, seis meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.</p> <p>4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>6. 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 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>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.</p> |

México, D.F., a 6 de junio de 2007.

Comité de Selección

“Igualdad de Oportunidades y Mérito”

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

El Director de Administración de Recursos Humanos

Lic. René A. Chavarría García

Rúbrica.

TEMARIO

PLAZA DE DELEGADO REGIONAL HERMOSILLO DE LA CNSF

Temas que identificará:

- Las Leyes y Autoridades que regulan a los Sectores Asegurador y Afianzador.
- Los fundamentos legales de los seguros y de las fianzas en general.
- Las operaciones, ramos y subramos.
- Las principales reglas de la Actividad de Intermediación.
- La normativa para la obtención de las autorizaciones y refrendos de agentes de seguros y de fianzas.
- Los requisitos y restricciones para ser agente de seguros y de fianzas.
- La clasificación y tipos de agentes.
- Las categorías de autorización de agentes.
- Los impedimentos para obtener autorización o refrendo de la misma de agentes de seguros y de fianzas.
- Los derechos y obligaciones de los intermediarios de seguros y de fianzas.
- La Federal de Instituciones de Fianzas y Circular relativa a la Certificación y Ratificación de Firmas.
- Procesos sancionadores en contra de las Instituciones e Intermediarios de Seguros y Fianzas de acuerdo al marco regulatorio correspondiente.

Bibliografía:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley sobre el Contrato de Seguros.
- Ley de Amparo.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas.
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código de Comercio
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- CIRCULAR S-1.1.- Se da a conocer el procedimiento para la autorización de Agentes de Seguros Persona Física y Apoderados Persona Moral (vigente).
- CIRCULAR S-1.2.- Se dan a conocer a las instituciones, agentes, apoderados y a las personas que soliciten autorización para ejercer la actividad de agente de seguros persona física o apoderado de agente de seguros persona moral, los documentos e información que deberán proporcionarse con la solicitud de autorización o refrendo para ejercer la actividad de intermediación en materia de seguros (vigente).
- CIRCULAR S-1.3.- Se da a conocer el procedimiento para el trámite del refrendo de las autorizaciones para el ejercicio de la actividad de agente de seguros persona física y apoderado de agente de seguros persona moral (vigente).
- CIRCULAR F-17.2.- Se dan a conocer a las instituciones, agentes y apoderados de fianzas y a las personas interesadas, los requisitos para obtener las autorizaciones para ejercer la actividad de agente de fianzas persona física y de apoderado de agente de fianzas persona moral (vigente).

- CIRCULAR F-17.3.- Se dan a conocer a las instituciones, agentes, apoderados y a las personas que soliciten autorización para ejercer la actividad de agente de fianzas persona física o apoderado de agente de fianzas persona moral, los documentos e información que deberán proporcionarse con la solicitud de autorización o refrendo para ejercer la actividad de intermediación en materia de fianzas (vigente).
- CIRCULAR F-17.4 Se da a conocer el procedimiento para el trámite de refrendo de las autorizaciones para el ejercicio de la actividad de agente de fianzas persona física y apoderado de agente de fianzas persona moral (vigente).
- CIRCULAR F-2.2 mediante la cual se dan a conocer a las instituciones de fianzas y personas interesadas, los requisitos para ratificación de documentos en los que se haga la afectación de inmuebles otorgados en garantía y su tildación.

Temario “Supervisor Actuarial”

1. Matemáticas actuariales

Distribuciones de supervivencia y tablas de mortalidad

Anualidades contingentes

Reservas

Vidas conjuntas

2. Matemáticas financieras

Conceptos básicos

Interés simple

Interés compuesto

Anualidades ciertas

Valuación básica de bonos

3. Probabilidad

Variables aleatorias

Funciones y distribuciones de probabilidad

Aplicaciones de funciones multivariadas

4. Ley del Seguro Social

Seguro de Riesgos de Trabajo

Seguro de Invalidez y Vida

Seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez

5. Aspectos Regulatorios de los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social

Reglas de Operación para los Seguros de Pensiones Derivados de las Leyes de Seguridad Social (Circular S-22.1)

Título Segundo.- De las Reservas Técnicas

Título Sexto.- Del Fondo Especial

Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros

Título Segundo.- Del Capital Mínimo de Garantía (en lo que corresponde a los Seguros de Pensiones)

Circular S-22.3 Nota Técnica de Beneficios Básicos y disposiciones para el registro de Bases Técnicas de Beneficios Adicionales, para los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social

6. Inglés Técnico

Temario “Supervisor de Vigilancia Financiera e Inspector Supervisor”

Aspectos Generales

- Contabilidad básica.

- Elaboración y presentación de Estados Financieros.
- Análisis e interpretación de Estados Financieros.
- Estructura del Sistema Financiero Mexicano.
- Mercado de Valores (mercado de dinero, mercado de capitales, mercados primario y secundario).
- Matemáticas financieras (tasas de interés, valor del dinero en el tiempo).
- Instrumentos financieros (tipos de instrumentos, valuación de instrumentos y características principales de cada uno).
- Instrumentos financieros derivados.
- Nociones generales de administración de riesgos financieros (VaR, duración, etc.). Herramientas para el análisis estadístico básico (análisis de datos, medidas de tendencia central y de dispersión).
- Manejo avanzado de paquetería (Office)
- Comprensión del idioma inglés

Conocimientos específicos sobre seguros y fianzas

- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Reglas para la Inversión de las Reservas. Técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y sus modificaciones
- Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros
- Reglas para la Inversión de las Reservas Técnicas de Fianzas en Vigor y de Contingencia de las Instituciones de Fianzas y sus modificaciones.
- Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.
- Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Seguros deben afectar por cada operación o Ramo
- Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Fianzas deben afectar por cada ramo.
- Procedimiento y criterios para acreditar el cumplimiento al monto del capital mínimo pagado que deben mantener las Instituciones de seguros y de fianzas (Circulares S-4.1.3 y F-1.1.1)
- Lineamientos para el registro contable y operación de productos financieros derivados (Circulares S-11.4 y F-7.3).
- Lineamientos en materia de administración integral de riesgos financieros (Circular S-11.6)
- Inmuebles (Circulares S-15.1, S-15.1.1, F-5.1 y F-6.3)
- Catálogo de Cuentas Unificado (Circulares S-16.1 y F-10.1)
- Bases para la elaboración de Estados Financieros (Circulares S-18.2, F-11.1.1.)
- Criterios contables y de valuación referentes a disponibilidades e inversiones temporales (Circulares S-16.1.3 y F-8.1).
- Comprobación de inversiones afectas a reservas técnicas (Circulares S-11.1 y F-7.1.2)

TEMARIO "LIDER DE PROYECTO"

1. Administración de Requerimientos con RUP
2. Algoritmos y resolución de problemas
3. Fundamentos de Análisis con RUP

4. DML en Base de Datos con SQL
5. Programación Orientada a Objetos y PL-sql
6. Conceptos Generales Pruebas

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA 03/07

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 25, 26, 28, 37, 69, 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 2, 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 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 de la Administración Pública Federal:

| | | | |
|------------------------------|---|---|-----|
| Nombre de la plaza | Auditor Adjunto Unidad de Evaluación y Desarrollo Administrativo | | |
| Sede | Distrito Federal | | |
| Nivel administrativo | MA1 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$47,973.69 | | |
| Adscripción | Organo Interno de Control | | |
| Principales funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar y dirigir la planeación y ejecución de las revisiones de control contenidas en el PAT, asignadas a la Unidad de Evaluación y Desarrollo Administrativo, para contribuir con la Institución en la mejora de sus procesos y reducción de riesgos. 2) Coordinar y dirigir el cumplimiento de la ejecución e integración de expedientes de las revisiones de control contenidas en el PAT asignadas a la Unidad de Evaluación y Desarrollo Administrativo a fin de evitar observaciones por Auditores Externos y de la Secretaría de la Función Pública. 3) Dirigir la integración de información para el Comité de Control y Auditoría (COCOA) para coadyuvar con la Institución en la focalización de áreas de oportunidad y toma de decisiones. 4) Dirigir las funciones conducentes para el cumplimiento en el seguimiento y validación del Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción (POTCC) con la finalidad de abatir los posibles índices de corrupción de la Institución. 5) Coordinar la certificación de los procesos de revisiones de control y seguimientos, así como coordinar y dirigir las acciones del Gobierno Digital con la finalidad de mantener la certificación del proceso de revisiones de control y seguimiento de este Organo Fiscalizador. | | |
| 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, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: | |

| | | |
|-------------------------|-----------------------------|---|
| | | Administración. |
| | Laborales: | Experiencia de cinco años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Auditoría, Consultoría en mejora de procesos y/o Contabilidad. |
| | Capacidades | <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Liderazgo 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 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento de la SEMARNAT, conocimiento práctico del funcionamiento y operación del Area de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno de un Organismo Interno de Control, Guía General de Revisiones de Control, Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, Modelo de Administración de Riesgos, Sistema de Información Periódica, Modelo Integral de Desempeño de Organos de Vigilancia y Control (MIDO), Elaboración del Programa Anual de Trabajo. Conocimiento básico de 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 | Auditor Coordinador Abogado Unidad de Responsabilidades | | |
| Sede | Distrito Federal | | |
| Nivel administrativo | NA1 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 | | |
| Adscripción | Organismo Interno de Control | | |
| Principales funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Estudiar, glosar y analizar los expedientes asignados al Area de Responsabilidades, para en su caso instaurar o no el procedimiento de responsabilidades correspondiente. 2) Elaborar acuerdos de archivo, falta de elementos, inicio, de trámite y citatorios para audiencia de Ley, para determinar la procedencia o no del procedimiento de responsabilidad relativo. 3) Elaborar resoluciones con y sin responsabilidad, según corresponda, para dar fin al procedimiento administrativo instaurado. 4) Atender los recursos de revisión, así como las demandas presentadas en contra de los actos de autoridad emitidos por el Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua, con el fin de otorgar su atención en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable. | | |
| 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: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa | |

| | | |
|-------------------------|-----------------------------|---|
| | | Jurídica y Procedimientos. |
| | Capacidades | <ul style="list-style-type: none"> Gerenciales (Orientación a resultados 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%. De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita. |
| | Capacidades técnicas | <p>Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad, Contabilidad y Gasto Público Federal, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento de la SEMARNAT, especialista en Derecho Administrativo, Argumentación y Temática Jurídicas, así como conocimiento práctico del funcionamiento y operación del Area de Responsabilidades de un Organismo Interno de Control. Conocimientos de 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 | Auditor Coordinador Abogado Unidad de Responsabilidades | | |
| Sede | Distrito Federal | | |
| Nivel administrativo | NA1 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 | | |
| Adscripción | Organismo Interno de Control | | |
| Principales funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Estudiar, glosar y analizar los expedientes asignados al Area de Responsabilidades, para en su caso instaurar o no el procedimiento de responsabilidades correspondiente. 2) Elaborar acuerdos de archivo, falta de elementos, inicio, de trámite y citatorios para audiencia de Ley, para determinar la procedencia o no del procedimiento de responsabilidad relativo. 3) Elaborar resoluciones con y sin responsabilidad, según corresponda, para dar fin al procedimiento administrativo instaurado. 4) Atender los recursos de revisión, así como las demandas presentadas en contra de los actos de autoridad emitidos por el Organismo Interno de Control en la Comisión Nacional del Agua, con el fin de otorgar su atención en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad aplicable. | | |
| 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: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. | |
| | 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%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se | |

| | | |
|-------------------------|-----------------------------|---|
| | | acredita o no se acredita. |
| | Capacidades técnicas | Conocimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad, Contabilidad y Gasto Público Federal, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de |
| | | Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento de la Secretaría de la Función Pública, Reglamento de la SEMARNAT, especialista en Derecho Administrativo, Argumentación y Temática Jurídicas, así como conocimiento práctico del funcionamiento y operación del Area de Responsabilidades de un Organó Interno de Control. Conocimientos de Microsoft Office. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%. |
| Otros requisitos | Disponibilidad | Para viajar y cambiar de residencia |

| | | | |
|------------------------------|---|--|-----|
| Nombre de la plaza | Auditor Ejecutivo Coordinación General de Gestión | | |
| Sede | Distrito Federal | | |
| Nivel administrativo | NC2 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$ 39,909.11 | | |
| Adscripción | Organó Interno de Control | | |
| Principales funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Verificar el cierre en el Sistema de Información Periódica (SIP) del OIC para asegurar que la información sea veraz, confiable y oportuna, con la finalidad de que cada área sea responsable en el cumplimiento y seguimiento a las solicitudes que le hayan sido turnadas; por medio de la administración de proyectos de desarrollo profesional del OIC mediante la aplicación de Tecnología de Información, tales como Project Manager, Benchmarking (parámetros competitivos) y proyectos de implementación de Mejores Prácticas de Control y Auditoría. 2) Coordinar, implementar y dar seguimiento al Sistema de Acuerdos de los Titulares del Area de Auditoría Interna, Control y Seguimiento y Apoyo al Buen Gobierno, Responsabilidades, Quejas, Atención Ciudadana, Unidad Jurídica, Unidad Técnica y Unidad Administrativa con el Titular del Organó de Control, así como, verificar el oportuno cumplimiento de los acuerdos tomados. 3) Atender y dar seguimiento a los requerimientos de información turnados al OIC para la Secretaría de la Función Pública (SFP), Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), Auditoría Superior de la Federación (ASF), Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y por parte de diferentes instituciones profesionales, académicas y otras instancias pertenecientes a la oficina del Titular del OIC. 4) Implementar y operar un Sistema de Administración y Control para el programa Anual de Trabajo (PAT), así como el Sistema de Monitoreo en línea del PAT (Auto-Audit o equivalente) para revisión, evaluación, seguimiento y control de cada auditoría del OIC a nivel nacional. 5) Coordinar y verificar el correcto cumplimiento de los objetivos de las cartas compromiso de los Servidores Públicos del Organó Interno de Control para dar cumplimiento en tiempo y forma al Sistema de Medición de Desempeño (MIDO). 6) Implementar un programa continuo de difusión del OIC al interior de CONAGUA formulando boletines y/o comunicados relativos a roles, responsabilidades, logros, objetivos y artículos sobre la operación del OIC en CONAGUA. | | |
| Perfil y | Académicos: | Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) | |

| | | |
|-------------------------|-----------------------------|---|
| requisitos | | <ul style="list-style-type: none"> Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas. |
| | Laborales: | <p>Experiencia de tres años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Areas Generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Consultoría en Mejora de Procesos. |
| | 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%. De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita. |
| | Capacidades Técnicas | <p>Administración de proyectos, Ley de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría, Guías de Auditoría y de Control y Evaluación determinadas por la SFP.</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.</p> |
| Otros requisitos | Disponibilidad | Para viajar y cambiar de residencia. |

| | | | |
|------------------------------|---|--|-----|
| Nombre de la plaza | Secretaria del Titular | | |
| Sede | Distrito Federal | | |
| Nivel administrativo | OA1 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$17,046.25 | | |
| Adscripción | Organo Interno de Control | | |
| Principales funciones | <ol style="list-style-type: none"> Llevar el seguimiento y control de gestión de los documentos encomendados al Organo Interno de Control, para tener un registro adecuado y facilitar la información que se requiera. Archivar y dar seguimiento interno a asuntos pendientes del OIC, con el fin de llevar el control de la documentación regular y especial sobre situaciones actuales. Agendar las actividades del Titular del Organo Interno de Control, con el fin de que ningún asunto quede inconcluso. Realizar y recibir llamadas inherentes a los asuntos del área y del Titular de OIC, con el fin de que ningún asunto quede inconcluso. Actualizar el directorio de contactos frecuentes, con la finalidad de registrar los cambios de funcionarios y datos de los mismos. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | <p>Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante).</p> <ul style="list-style-type: none"> Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Computación e Informática. | |
| | Laborales: | <p>Experiencia de tres años.</p> <ul style="list-style-type: none"> Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. | |
| | Capacidades | <ul style="list-style-type: none"> Gerenciales (Visión Estratégica y Liderazgo, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 2). 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 generales de control de documentos y manejo de archivos, logística, control de gestión, Microsoft Office.</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.</p> | |

| | | | |
|------------------------------|---|---|-----|
| Otros requisitos | Disponibilidad | Cambiar de residencia. | |
| Nombre de la plaza | Inspección a Obras Hidráulicas Especialidad en Estructuras | | |
| Sede | Distrito Federal | | |
| Nivel administrativo | NC2 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$39,909.11 | | |
| Adscripción | Subdirección General Técnica | | |
| Principales funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Analizar estudios de ingeniería básica con la finalidad de determinar la factibilidad técnica de los sitios disponibles para presas. 2) Realizar en coordinación con las áreas que conforman el Consultivo Técnico, la planificación, diseño y operación de obras hidráulicas orientadas a presas, a efecto de emitir opinión técnica sobre los aspectos estructurales y funcionales. 3) Realizar inspecciones a las presas sobre su comportamiento estructural y funcional para evaluar la seguridad y en su caso emitir recomendaciones técnicas de modificación o rehabilitación. 4) Investigar nuevas metodologías que permitan el aprovechamiento óptimo de las aguas superficiales tanto en grandes sistemas hidráulicos como en cuencas pequeñas para aplicarlas en los proyectos hidráulicos. 5) Analizar proyectos ejecutivos de presas para opinar sobre el arreglo general de las obras. 6) Asesorar y capacitar al personal de oficinas foráneas en lo relativo a la seguridad de presas para lograr niveles de especialización técnica necesarios para su función. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería y/o Ingeniería Civil. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son las de Geotecnia e Hidráulica. | |
| | Laborales: | Experiencia de cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de experiencia: Hidrología y/o Geología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de experiencia: Prevención de desastres. Nota: La experiencia específica que se requiere preferentemente es en el diseño de presas. | |
| | Capacidades | <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Visión Estratégica 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%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita. | |
| | Capacidades técnicas | Conocimientos en la evaluación de proyectos de seguridad de presas, aspectos técnicos, informes de inspecciones, informes de grupo interdisciplinario. Nociones de hidráulica, hidrología, geología, geotecnia, construcción aplicada a obras hidráulicas e ingeniería de presas. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%. | |
| Otros requisitos | Disponibilidad | Para viajar y cambiar de residencia. | |

| | | | |
|------------------------------|--|--|-----|
| Nombre de la plaza | Operación de Laboratorio Nacional de Referencia | | |
| Sede | Distrito Federal | | |
| Nivel administrativo | NA1 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 | | |
| Adscripción | Subdirección General Técnica | | |
| Principales funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento integral de las actividades técnico-administrativas del Laboratorio Nacional de Referencia para cumplir con los requerimientos establecidos en su sistema de calidad y satisfacer los requerimientos de los usuarios en forma oportuna. 2) Coordinar las actividades y generar la información necesaria para mantener la acreditación y certificación de la Operación del Laboratorio Nacional de Referencia. 3) Capacitar al personal de la Red Nacional de Laboratorios (RNL), en métodos analíticos de agua y muestreo con el fin de que el personal responsable aplique los conocimientos propios de análisis de calidad de agua. 4) Participar en la actualización y generación de anteproyectos de Normas Mexicanas (NMX) de muestreo y análisis de calidad del agua para disponer de normas aplicables a las situaciones propias de la región. 5) Evaluar el desempeño analítico de los laboratorios públicos y privados que realizan análisis de calidad del agua con el fin de verificar si cumplen con los estándares de revisión establecidos. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Química, Ingeniería, Ingeniería Ambiental y/o Bioquímica. Nota: De la carrera genérica de Química, las carreras específicas que se requieren son: Químico, Ingeniería Química, Industrial. De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requiere son: Ambiental e Industrial. | |
| | Laborales: | Experiencia de tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de experiencia: Bioquímica y/o Microbiología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Ingeniería y Tecnología Químicas. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de experiencia: Estadística. • Areas Generales: Química. Areas de experiencia: Química Ambiental y/o Química Analítica. | |
| | 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%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita. | |
| | Capacidades técnicas | Conocimientos en acreditación de laboratorios de ensayo, administración de un laboratorio de ensayo en análisis de calidad del agua, química analítica del agua, normatividad vigente para calidad del agua, análisis de calidad del agua para parámetros directos, | |

| | | | |
|------------------------------|--|--|------|
| | | físicoquímicos, microbiológicos, metales, compuestos orgánicos, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, realización de pruebas de aptitud, estadística, aseguramiento y control de calidad analítico, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, evaluación de desempeño analítico, evaluación de conformidad y manejo de paquetería de Office. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%. | |
| Otros requisitos | Disponibilidad | Para viajar y cambiar de residencia. | |
| Nombre de la plaza | Auditor Coordinador | | |
| Sede | Guadalajara, Jalisco (1), Hermosillo, Sonora (1) y Monterrey, Nuevo León (1). | | |
| Nivel administrativo | NA1 | Número de vacantes | Tres |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 | | |
| Adscripción | Gerencia Regional Lerma-Santiago (Actualmente Organismo de Cuenca Lerma-Santiago), Gerencia Regional Noroeste (Actualmente Organismo de Cuenca Noroeste) y Gerencia Regional Río Bravo (Actualmente Organismo de Cuenca Río Bravo). | | |
| Principales funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizar las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, conforme a las Normas Generales de Auditoría Pública, Guías Generales de Auditoría Pública y de Revisiones de Control. 2) Realizar las auditorías y/o revisiones de control de seguimiento, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), conforme a la Normas Generales de Auditoría Pública, Guías Generales de Auditoría Pública y de Revisiones de Control, para verificar la implantación y grado de avance de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. 3) Supervisar las auditorías y/o revisiones de control conforme a la Sexta Norma General de Auditoría Pública, para verificar el cumplimiento de las Guías Generales de Auditoría y de Revisiones de Control así como los lineamientos establecidos en cada una de las etapas correspondientes. 4) Participar en las investigaciones relativas al Programa de las 3'ies, en apoyo a la Unidad Técnica de Oficinas Centrales y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. 5) Participar, como representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de obra pública y servicios relacionados con las mismas. 6) Participar en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas como representante del OIC. 7) Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Arquitectura. Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, las Carreras específicas que se requieren son: Hidráulica, Hidrológica, Ambiental e Industrial. De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son: de la Construcción y en Obras y Servicios. | |
| | Laborales: | Experiencia de tres años. <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Auditoría y/o Consultoría en mejora de procesos. | |
| | Capacidades | <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Liderazgo y Orientación a resultados, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 3). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de | |

| | | | |
|------------------------------|---|---|-----|
| | | <p>Capacidades Gerenciales: 70%.</p> <ul style="list-style-type: none"> De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita. | |
| | Capacidades técnicas | <p>Conocimientos técnicos en auditoría; Normas Generales de Auditoría Pública y Procedimientos de auditoría; Guías Generales de Auditoría y Revisiones de Control de la Secretaría de la Función Pública. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.</p> | |
| Otros requisitos | Disponibilidad | Para viajar y cambiar de residencia. | |
| Nombre de la plaza | Jefe de Proyecto de Recursos Materiales | | |
| Sede | Mexicali, Baja California | | |
| Nivel administrativo | NA1 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 | | |
| Adscripción | Gerencia Regional Península de Baja California (Actualmente Organismo de Cuenca Península de Baja California) | | |
| Principales funciones | <ol style="list-style-type: none"> Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios con base a los requerimientos de las áreas y al presupuesto asignado a este fin. Preparar las bases de licitación, convocatoria y programación de eventos de licitación pública, para la adquisición de bienes y servicios; y supervisar que la integración de las bases y los procesos se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia. Organizar y/o participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público para definir el tipo de adjudicación de los recursos materiales y de servicio. Adquirir los recursos materiales y servicios necesarios para suministrarlos, a efecto de contribuir al desarrollo óptimo de las actividades de las diferentes áreas. Llevar a cabo los procesos de enajenación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles para su depuración. Controlar los inventarios de bienes de consumo e instrumentarles para su adecuada utilización y resguardo. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | <p>Licenciatura o Profesional Titulado</p> <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, Economía, Finanzas. Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Ingeniería. <p>Nota: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es Ingeniería Industrial.</p> | |
| | Laborales: | <p>Experiencia de tres años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Areas Generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública y/o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Organización y Dirección de Empresas. | |
| | 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%. De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita. | |
| | Capacidades | Conocimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | |

| | | | |
|------------------------------|---|---|-----|
| | técnicas | del Sector Público y su Reglamento, Ley General de Bienes Nacionales, Normas generales para el registro afectación, disposición final y bajas de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%. | |
| Otros requisitos | Disponibilidad | Para viajar y cambiar de residencia. | |
| Nombre de la plaza | Control de Contribuyentes | | |
| Sede | La Paz, Baja California Sur | | |
| Nivel administrativo | NA1 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 | | |
| Adscripción | Gerencia Estatal Baja California Sur (Actualmente Dirección Local Baja California Sur) | | |
| Principales funciones | <ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Recaudación, a efecto de someterlo a consideración de su superior jerárquico. 2) Registrar y controlar las contribuciones que administra la Dirección Local, a efecto de comprobar el cumplimiento de la meta anual de recaudación. 3) Efectuar el seguimiento del programa anual de recaudación, con la finalidad de emitir informes y observaciones, así como generar elementos que contribuyan a la toma de decisiones por las instancias respectivas. 4) Realizar actos de verificación, con el objeto de mantener actualizado el padrón de contribuyentes del área de su competencia. 5) Elaborar conciliaciones bancarias, a fin de llevar un control de los recursos disponibles, así como verificar el cumplimiento del instructivo de operación. 6) Integrar la información derivada del Control de Contribuyentes omisos y morosos para turnar expedientes a la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal, con la finalidad de que se lleven a cabo los procedimientos de adeudos de cobros. 7) Proponer modificaciones normativas y administrativas con la finalidad de favorecer las metas de recaudación, asimismo para la mejora continua en materia de recaudación. 8) Fomentar en los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones contraídas con la CONAGUA, a través de programas de orientación y difusión, a efecto de promover el incremento de la recaudación local y alcanzar la meta anual correspondiente. 9) Dar orientación y asistencia fiscal a los contribuyentes que la soliciten, a efecto de que realicen el correcto llenado de las declaraciones en materia de pago de derechos de agua. 10) Emitir y actualizar información inherente al programa anual de recaudación, con el propósito de que las áreas a nivel local, regional y central cuenten con elementos necesarios para la toma de decisiones. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Civil y/o Computación e Informática. | |
| | Laborales: | Experiencia de tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: | |

| | | |
|-------------------------|-----------------------------|--|
| | | Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. |
| | Capacidades | <ul style="list-style-type: none"> Gerenciales (Orientación a resultados 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%. De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita. |
| | Capacidades técnicas | Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Leyes Fiscales Federales y Estatales, Ordenamientos Jurídicos del Area Fiscal. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%. |
| Otros requisitos | Disponibilidad | Para viajar y cambiar de residencia. |

| | | | |
|------------------------------|--|---|-----|
| Nombre de la plaza | Recaudación y Control | | |
| Sede | San Luis Potosí, San Luis Potosí. | | |
| Nivel administrativo | NA1 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 | | |
| Adscripción | Gerencia Estatal San Luis Potosí (Actualmente Dirección Local San Luis Potosí) | | |
| Principales funciones | <ol style="list-style-type: none"> Supervisar la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Recaudación, a efecto de someterlo a consideración de su superior jerárquico. Coordinar y verificar las funciones de registro y la actualización del padrón de contribuyentes. Programar y efectuar el seguimiento del Programa Anual de Recaudación, con la finalidad de emitir informes y observaciones, así como generar elementos que contribuyan a la toma de decisiones por las instancias respectivas. Coordinar y validar el presunto incumplimiento de los contribuyentes a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento con relación a volúmenes mayores, caducidad de volumen, falta de título y no instalar dispositivo de medición e informar a las Areas de Procedimientos Administrativos y Atención a Usuarios. Revisar y analizar conciliaciones bancarias, así como verificar el cumplimiento del instructivo de operación. Coordinar y supervisar el control de contribuyentes de derechos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes conforme la Ley Federal de Derechos, e informar a la Unidad de Revisión y Liquidación Fiscal cuando se detecten usuarios omisos y morosos. Proponer modificaciones normativas y administrativas con la finalidad de favorecer las metas de recaudación, asimismo para la mejora continua en materia de recaudación. Fomentar en los contribuyentes al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, a través de programas de difusión y dando a conocer sus ventajas y procedimientos, a efecto de promover el incremento de la recaudación regional y alcanzar la meta anual correspondiente. Supervisar los servicios de orientación y asistencia fiscal a los contribuyentes que la soliciten, a efecto de que realicen el correcto llenado de las declaraciones en materia de pago de derechos de agua. | | |
| 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: | |

| | | |
|-------------------------|-----------------------------|--|
| | | <p>Química y/o Geología.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Química, Civil, Agronomía y/o Geología. |
| | Laborales: | <p>Experiencia de tres años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Actividad Económica, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. |
| | Capacidades | <ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Orientación a resultados 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%. • 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, Código Fiscal de la Federación, Ley Federal de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.</p> |
| 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 D.O.F. 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 | <p>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.</p> |
| 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 (Título, Cédula Profesional o Acta de Examen Profesional Aprobatorio para los titulados o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de nivel técnico o comercial de la(s) Carrera(s) requeridas; • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector 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 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------|-----------|------------------------|-----------------------------|---------------------|------------|--|----------------------|--------------------|----------------------|---------------------------|---------------------|----------------------------------|---------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| | <p>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);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de folio asignado por la página www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa. • Curriculum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx y currículum personal con 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> <table border="1" data-bbox="483 1213 1393 1579"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>6/06/2007</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td> <td>Del 6/06/2007 al 20/06/2007</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular</td> <td>20/06/2007</td> </tr> <tr> <td>Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados</td> <td>Antes del 22/06/2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación técnica</td> <td>Antes del 10/07/2007</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de capacidades</td> <td>Antes del 3/08/2007</td> </tr> <tr> <td>Revisión y entrega de documentos</td> <td>Antes del 6/08/2007</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>Antes del 27/08/2007</td> </tr> <tr> <td>Resolución candidato</td> <td>Antes del 28/08/2007</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 | 6/06/2007 | Registro de Aspirantes | Del 6/06/2007 al 20/06/2007 | Revisión curricular | 20/06/2007 | Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados | Antes del 22/06/2007 | Evaluación técnica | Antes del 10/07/2007 | Evaluación de capacidades | Antes del 3/08/2007 | Revisión y entrega de documentos | Antes del 6/08/2007 | Entrevista por el Comité de Selección | Antes del 27/08/2007 | Resolución candidato | Antes del 28/08/2007 |
| Publicación de convocatoria | 6/06/2007 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro de Aspirantes | Del 6/06/2007 al 20/06/2007 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión curricular | 20/06/2007 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación de resultados de aspirantes preseleccionados | Antes del 22/06/2007 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación técnica | Antes del 10/07/2007 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Evaluación de capacidades | Antes del 3/08/2007 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión y entrega de documentos | Antes del 6/08/2007 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entrevista por el Comité de Selección | Antes del 27/08/2007 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resolución candidato | Antes del 28/08/2007 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | <p>6a. La evaluación técnica, la evaluación de capacidades y la revisión y entrega de</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| documentos, evaluaciones y entrevista | documentos se realizarán en las Oficinas Centrales de la Comisión Nacional del Agua localizadas en la Ciudad de México y en las sedes de las Gerencias Regionales (Actualmente Organismos de Cuenca) y Gerencias Estatales (Actualmente Direcciones Locales) de la CONAGUA de adscripción de las plazas vacantes en concurso. Las Entrevistas con el Comité de Selección se llevarán a cabo en las sedes de adscripción de cada vacante. 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. |
| 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 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 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. |
| 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 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 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 6 de junio 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

Gonzalo A. Guerra Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

El Comité de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), con fundamento en los artículos: 21, 23, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo 2o., 30, 32, 35, 38, 101, 105, de su Reglamento, y numerales 1o., 9o. y 10o., de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 PROFEPA 07-2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

| | | | |
|------------------------------|---|---|------------------|
| Nombre de la plaza | Director General de Delitos Federales Contra el Ambiente y Litigio (Plaza 786) | | |
| Nivel administrativo | KA1 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | \$119,670.45 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Subprocuraduría Jurídica | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente al procurador y a las unidades administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en los procedimientos judiciales y administrativos, en que se requiera su intervención. 2. Formular denuncias ante el ministerio público de los hechos que puedan ser constitutivos de delitos contra el ambiente. 3. Coadyuvar en el procedimiento penal, proporcionando todos los datos o elementos de prueba con que cuente, que conduzcan a acreditar los elementos del cuerpo del delito, y a establecer la probable o plena responsabilidad del inculpado, según sea el caso, la procedencia y monto de la reparación del daño. 4. Establecer las formalidades que deberán observarse en la emisión de los dictámenes técnicos y peritajes que se requieran para la substanciación de los procedimientos civiles, penales y administrativos. 5. Ejercitar las acciones necesarias ante los órganos judiciales correspondientes, a efecto de obtener la reparación de los daños y deterioro ambientales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho | |
| | Experiencia laboral: | Cinco años Ciencias Jurídicas y Derecho; Derecho y Legislación Nacionales; Ciencia Política y Administración Pública. | |
| | Capacidades gerenciales y directivas: | Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70) Assessment Center (calificación mínima 70) | |
| | Capacidades técnicas: | Derecho Contencioso, Derecho Penal, Derecho Laboral, Derecho de Nulidad, Derecho de Amparo y Conocimiento de la Legislación (Administración Pública y Derecho Ambiental) (calificación mínima de 70) | |

| | |
|-----------------|---------------------------|
| Idiomas: | Ninguno |
| Otros: | Microsoft Office (básico) |

| | | | |
|------------------------------|---|---|------------------|
| Nombre de la plaza | Director General de Inspección de Fuentes de Contaminación (Plaza 783) | | |
| Nivel administrativo | KA1 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | \$119,670.45 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Subprocuraduría de Inspección Industrial | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y aplicar política de inspección y vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental en las materias de contaminación atmosférica, suelos contaminados por materiales peligrosos, manejo y disposición de materiales y residuos peligrosos, realización de actividades altamente riesgosas e impacto ambiental; 2. Conducir el programa anual de inspección y vigilancia para el cumplimiento de la normatividad ambiental de las fuentes de contaminación; 3. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, programas ambientales, medidas de prevención, control, mitigación, restauración o compensación señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias en las materias de contaminación atmosférica, suelos contaminados por materiales peligrosos, manejo y disposición de materiales y residuos peligrosos y realización de actividades altamente riesgosas e impacto ambiental; 4. Supervisar, evaluar y asesorar los procedimientos de inspección y verificación en las materias de contaminación atmosférica, suelos contaminados por materiales peligrosos, manejo y disposición de materiales y residuos peligrosos, realización de actividades altamente riesgosas e impacto ambiental, instaurados por las delegaciones de la Procuraduría; 5. Coordinar la descentralización de funciones de inspección y vigilancia, en las materias a que se refiere la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 6. Formular los manuales de procedimientos para la realización de inspección y verificaciones en las materias de su competencia; 7. Coordinar, supervisar y evaluar la verificación del cumplimiento de las restricciones no arancelarias relativas a los materiales y residuos peligrosos que se exportan o importan, así como emitir el riesgo de verificación correspondiente; 8. Investigar los hechos relacionados con denuncias ambientales que le sean remitidas para su atención por la Dirección General de Denuncias Ambientales, Quejas y Participación Social; 9. Acceder y analizar la información contenida en los registros y base de datos de las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de investigar y detectar posibles infracciones a la normatividad ambiental; 10. Atender las peticiones de dictámenes técnicos y periciales que requieran, en el ámbito de su competencia, las direcciones generales adscritas a la Subprocuraduría Jurídica, los órganos jurisdiccionales, el ministerio público federal y los interesados, de conformidad con la legislación aplicable; 11. Solicitar información a las unidades administrativas de la Secretaría, dependencias de la administración pública federal, estatales y municipales, e instituciones de investigación y científicas para atender las peticiones a que se refiere la fracción anterior, y 12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las encomendadas por el procurador para el cumplimiento de sus fines. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho, Ingeniería, Química | |
| | Experiencia laboral: | Cinco años Derecho y Legislación Nacionales; Ciencias de la Atmósfera y Administración Pública. | |

| | | | |
|------------------------------|--|---|------------------|
| | Capacidades gerenciales y directivas: | Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70) Assessment Center (calificación mínima 70) | |
| | Capacidades técnicas: | Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Gestión sobre materiales peligrosos y Administración de Riesgos, Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (calificación mínima 70) | |
| | Idiomas: | No requerido | |
| | Otros: | Microsoft Office (básico) | |
| Nombre de la plaza | Director de Asuntos Contenciosos (Plaza 2269) | | |
| Nivel administrativo | NC2 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | \$39,909.10 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Subprocuraduría Jurídica | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Representar legalmente al Procurador y a las Unidades administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en los procedimientos judiciales y administrativos, en que se requiera su intervención en materia de Juicios de Amparo. 2. Representar legalmente al Procurador y a las unidades administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en los procedimientos judiciales y administrativos, en que se requiera su intervención en materia Administrativa y Fiscal. 3. Representar legalmente al Procurador y a las unidades administrativas de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención en materia de Juicios laborales. 4. Coordinar la elaboración de los informes previos y justificados, así como de dictámenes y contestaciones de demanda en procedimientos laborales y en ambos la formulación de escritos de alegatos, recursos y promociones. 5. Coordinar el envío en la forma y términos legales establecidos en las contestaciones a las demandas de nulidad instauradas en contra de las resoluciones administrativas dictadas por las delegaciones en las entidades federativas y las promovidas en materia civil y administrativa federal, en contra de la Procuraduría y de sus unidades administrativas. 6. Establecer lineamientos respecto de la forma y términos legales de las contestaciones a las demandas que en materia contenciosa administrativa se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por esta Procuraduría así como de las delegaciones en las entidades federativas. 7. Establecer la forma y término en la que se deberán realizar las contestaciones a las demandas que en materia civil y administrativa federal se interpongan en contra de la Procuraduría y sus unidades administrativas, así como a los incidentes, recursos, requerimientos, visitas y alegatos interpuestos, formulados y otorgados dentro de dichos juicios. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho | |
| | Experiencia laboral: | Cuatro años Ciencias Jurídicas y Derecho; Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública. | |
| | Capacidades gerenciales y directivas: | Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70) | |
| | Capacidades técnicas: | Aspectos Jurídicos Ambientales (calificación mínima 70) | |
| | Idiomas: | No requerido | |

| | | | |
|------------------------------|--|---|------------------|
| | Otros: | Microsoft Office (básico) | |
| Nombre de la plaza | Director de Logística y Operativos (Plaza 1111) | | |
| Nivel administrativo | NC2 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | \$39,909.10 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Subprocuraduría de Recursos Naturales | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar operativos especiales en coordinación con las delegaciones federales de la PROFEPA, para detener la destrucción de los recursos forestales en el territorio nacional. 2. Ejecutar las acciones de Inspección y vigilancia que fortalezcan las acciones de verificación de uso racional de los ecosistemas forestales. 3. Asegurar las acciones operativas intensivas de vigilancia sistemática exitosa, con la participación de las unidades administrativas de la SEMARNAT y de los gobiernos locales de los estados que contemplan el programa de inspección y vigilancia forestal, para evitar la tala clandestina. 4. Fortalecer los procesos de coordinación con las dependencias federales encargadas de procurar justicia para la planeación y realización de operativos en materia forestal. 5. Vinculación Institucional con los grupos sociales. 6. Fomentar y evaluar programas de trabajo para la atención de la inspección y vigilancia de recursos forestales en el territorio nacional. 7. Formular criterios para la zonificación territorial de zonas críticas forestales. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Ciencia Forestal; Administración y Ciencias Políticas; Administración Pública; Geografía y Planeación Territorial | |
| | Experiencia laboral: | Cuatro años Administración Pública, Ciencia Forestal, Derecho y Legislación Nacionales, Análisis y Análisis Funcional, Asesoramiento y Orientación. | |
| | Capacidades gerenciales y directivas: | Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70) | |
| | Capacidades técnicas: | Normatividad en Materia Ambiental y Estrategia Operativa en materia de Inspección y Vigilancia (calificación mínima 70) | |
| | Idiomas: | No requerido | |
| | Otros: | Microsoft Office (básico) Conocimientos de Prospectiva, Teoría del Conflicto y Negociación. | |

| | | | |
|------------------------------|---|---------------------------|------------------|
| Nombre de la plaza | Subdirector de Procedimientos Administrativos (Plaza 888) | | |
| Nivel administrativo | NA1 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Subprocuraduría Jurídica | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la atención y Seguimiento a los actos administrativos que realizan las unidades administrativas de la Procuraduría, supervisando el análisis y diagnóstico de las asesorías en aquellos que se consideren relevantes, al igual que la supervisión de la asistencia y colaboración en el apoyo para la realización de actos de Inspección y atención de las solicitudes de apoyo en las actividades procesales que se realizan dichas unidades administrativas. 2. Coordinar y supervisar la formulación y sistematización de lineamientos y criterios | | |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| | <p>para la realización de inspecciones y en general para la substanciación de los procedimientos administrativos de la Procuraduría. Proponiendo y participando en los contenidos jurídicos, presentación y difusión de los programas de capacitación, actualización y profesionalización.</p> <p>3. Asesorar a las unidades administrativas de la Procuraduría en la formulación de los convenios de restauración y compensación de daños que pretendan celebrar dentro de los procedimientos administrativos que tramitan, coordinando y supervisando el análisis y diagnóstico de los mismos.</p> <p>4. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones para el otorgamiento o denegación de la revocación o modificación de multas impuestas por las unidades administrativas de la Procuraduría.</p> <p>5. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones para el otorgamiento o denegación de la conmutación de multas impuestas por las unidades administrativas de la Procuraduría.</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho |
| | Experiencia laboral: | Cuatro años Ciencia Política; Administración Pública; Ciencias Jurídicas y Derecho; Derecho y Legislación Nacional |
| | Capacidades gerenciales y directivas: | Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70) |
| | Capacidades técnicas: | Derecho Ambiental, Derecho Administrativo y Derecho Procesal Administrativo (calificación 60) |
| | Idiomas: | No requerido |
| | Otros: | Microsoft Office (básico) |

| | | | |
|------------------------------|--|--|------------------|
| Nombre de la plaza | Subdirector de Coadyuvancia (Plaza 883) | | |
| Nivel administrativo | NA1 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Subprocuraduría Jurídica | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar denuncias y querellas cometidas en materia ambiental para vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental. 2. Revisar expedientes y documentos judiciales y extrajudiciales para determinar respecto a la presentación de querellas, denuncias y otorgamientos de perdón. 3. Asesorar jurídicamente a las delegaciones y demás áreas de la institución 4. Controlar y dar atención a los requerimientos del ministerio público federal en materia del delito ambiental que se encuentren substanciados. 5. Dar seguimiento de los asuntos penales en las agencias del ministerio público de la federación y juzgados de Distrito. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho | |
| | Experiencia laboral: | Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública. | |
| | Capacidades gerenciales: | Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70) | |
| | Capacidades técnicas: | Actuación Jurídica de la Autoridad en Legislación Penal (nivel intermedio) (calificación mínima 60) | |
| | Idiomas: | No requerido | |

| | | | |
|------------------------------|---|--|------------------|
| | Otros: | Microsoft Office (nivel básico) | |
| Nombre de la plaza | Subdirector de Juicios de Amparo y Laborales (Plaza 886) | | |
| Nivel administrativo | NA1 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Subprocuraduría Jurídica | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, así como también respecto de dictámenes y contestaciones de demanda en procedimientos laborales, y en ambos la formulación de escritos de alegatos, recursos y promociones. 2. Solicitar información a las áreas correspondientes respecto de la emisión de los actos imputados a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y sus unidades administrativas. 3. Controlar en los libros de gobierno las actividades realizadas en defensa de los actos reclamados al Procurador Federal de Protección al Ambiente. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional (Titulado) Derecho | |
| | Experiencia laboral: | Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública. | |
| | Capacidades gerenciales: | Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70) | |
| | Capacidades técnicas: | Actuación jurídica de la autoridad en materia de amparo y materia laboral (nivel avanzado) (calificación mínima 60) | |
| | Idiomas: | No requerido | |
| | Otros: | Microsoft Office (nivel básico). | |

| | | | |
|------------------------------|--|--|------------------|
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Consultas Penales (Plaza 1169) | | |
| Nivel administrativo | OA1 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | \$17,046.25 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Subprocuraduría Jurídica | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración de proyectos de coadyuvancia y aportar pruebas dentro del proceso penal federal a nivel nacional asesorando a las delegaciones y juzgados federales del distrito 2. La elaboración de escritos para aportación de medios de prueba dentro del proceso penal federal, a fin que el ministerio público federal adscrito las ofrezcan en conjunto para obtener sentencias favorables. 3. Asesorar a las delegaciones de la Procuraduría para que dentro del proceso penal federal, aporten pruebas para obtener sentencias condenatorias. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho | |
| | Experiencia laboral: | Tres años en Administración Pública y Derecho y Legislación Nacional | |
| | Capacidades gerenciales: | Liderazgo Orientación a Resultados | |

| | |
|------------------------------|---|
| | (calificación mínima de 70) |
| Capacidades técnicas: | Actuación Jurídica de la autoridad en la legislación penal (nivel intermedio) (calificación mínima 60) |
| Idiomas: | No requerido |
| Otros: | Microsoft Office (nivel básico) |

| | | | |
|------------------------------|---|---|------------------|
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Recursos de Revisión (Plaza 1174) | | |
| Nivel administrativo | OA1 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | \$17,046.25 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Subprocuraduría Jurídica | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y verificar que los proyectos de resolución se encuentren emitidos conforme a derecho, para que se respeten las garantías individuales de los gobernados; asesorando, en su caso a los abogados analistas en la emisión de proyectos de resolución a diversos recursos de revisión, para que exista una correcta motivación y fundamentación de los mismos. 2. Dictaminar los proyectos de acuerdos y resoluciones recaídos a los recursos de revisión, así como realizar las gestiones administrativas necesarias, a efecto de requerir o solicitar a determinado organismo de la administración pública federal o local, la suspensión, cancelación, inscripción o autorización correspondiente a que un particular se hizo acreedor. 3. Atender a los particulares que solicitan información, para aclarar dudas e informar el estado procesal que guarda el procedimiento. 4. Atender las solicitudes de atención y apoyo técnico, realizado por las diferentes unidades administrativas de esta Procuraduría, para la adecuada atención y substanciación de los recursos de revisión. 5. Verificar y revisar que las diversas promociones presentadas por los particulares sean atendidas, para que se emita conforme a la ley la respuesta correspondiente. 6. Diagnosticar las promociones que sean presentadas y la atención y gestiones realizadas por las unidades administrativas de esta Procuraduría, en la substanciación de los recursos de revisión. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública | |
| | Experiencia laboral: | Tres años en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales | |
| | Capacidades gerenciales: | Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70) | |
| | Capacidades técnicas: | Derecho Ambiental, Derecho Administrativo y Derecho Procesal Administrativo (calificación mínima 60) | |
| | Idiomas: | No requerido | |
| | Otros: | Microsoft Office (nivel básico) | |

| | | | |
|-----------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Convenios, Contratos y Consultas (Plaza 1177) | | |
| Nivel administrativo | OA1 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | \$17,046.25 | Sede | Distrito Federal |

| | | |
|------------------------------|---|---|
| Adscripción | Subprocuraduría Jurídica | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar los proyectos de leyes ambientales y demás disposiciones reglamentarias que emitan para opinión los gobiernos estatales y municipales. 2. Elaborar dictámenes y estudios sobre los proyectos de reforma que en materia ambiental se encuentran propuestos en el H. Congreso de la Unión. 3. Asesorar y colaborar en la elaboración de proyectos de disposiciones jurídicas que involucren materias competencia de la Procuraduría. 4. Verificar los proyectos de criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la institución. 5. Formular opiniones respecto a la aplicación y cumplimiento de la normatividad ambiental. 6. Elaborar estudios e investigaciones sobre temas jurídicos relevantes y hacerlos del conocimiento de las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría. 7. Determinar las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los acuerdos, convenios, contratos y demás actos competencia de la Procuraduría. 8. Revisar que los acuerdos de voluntades a ser celebrados por las unidades administrativas de la Procuraduría, así como por su titular se ajusten al marco normativo aplicable. 9. Asignar los mecanismos de control interno a los documentos y acuerdos de voluntades que vayan a ser suscritos por el C. Procurador Federal de Protección al Ambiente. | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho |
| | Experiencia laboral: | Tres años en Derecho y Legislación Nacional y Administración Pública |
| | Capacidades gerenciales: | Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70) |
| | Capacidades técnicas: | Procedimientos Administrativos de Normalización Ambiental (calificación mínima 60) |
| | Idiomas: | No requerido |
| | Otros: | Microsoft Office (nivel básico) |

| | | | |
|------------------------------|---|---|------------------|
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Control (Plaza 1194) | | |
| Nivel administrativo | OA1 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | \$17,046.25 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Subprocuraduría de Inspección Industrial | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar instrumentos técnico jurídicos 2. Participar en la revisión y elaboración de instrumentos normativos, relacionados con la materia. 3. Analizar los reportes de avances y preparar los informes mensuales en el seguimiento de metas y programa operativo anual. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o profesional (titulado o pasante) en: Química, Derecho. | |
| | Experiencia laboral: | Cuatro años en Derecho, Ingeniería y Tecnología Químicas, Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales | |
| | Capacidades gerenciales y directivas: | Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70) | |
| | Capacidades técnicas: | Conocimientos en materia de residuos y materiales peligrosos. Conocimientos en materia de legislación nacionales e | |

| | |
|-----------------|--|
| | internacional, aplicada al manejo de materiales y residuos peligrosos. (calificación mínima 60) |
| Idiomas: | No requerido |
| Otros: | Manejo de Microsoft Office (básico) |

| | | | |
|------------------------------|---|--|------------------|
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo (Plaza 1144) | | |
| Nivel administrativo | OA1 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | \$17,046.25 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Subprocuraduría de Auditoría Ambiental | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual, de acuerdo a la ley y los criterios establecidos por la Dirección General de Administración y el Subprocurador de Auditoría Ambiental con el apoyo de las áreas sustantivas. 2. Llevar a cabo los trámites de solicitudes de pago, revisando que la documentación cumpla con los requisitos necesarios, recabar firmas y solicitar ante la Dirección General de Administración su aplicación correspondiente. 3. Realizar de manera periódica un reporte de lo ejercido del presupuesto asignado a la Subprocuraduría; recabando la información correspondiente de viáticos, pagos, reembolsos y pagos pendientes y demás información financiera. 4. Tener un inventario actualizado de los insumos asignados al área administrativa, así como un control de los activos asignados al área administrativa, supervisado por el coordinador administrativo. 5. Dar mantenimiento al sistema inventa dando de baja, alta y/o modificar los datos de los bienes que se encuentran asignados a esta área administrativa. 6. Elaborar, corregir, modificar los resguardos de los bienes correspondientes, así como mantener una base de datos de los resguardantes (personal de la Subprocuraduría de Auditoría Ambiental). 7. Desarrollar, actualizar e implementar mecanismos que permitan dar al personal de la Subprocuraduría servicios necesarios para sus actividades relacionadas con los objetivos de la Subprocuraduría. 8. Mantener en perfecto estado las herramientas, insumos y mecanismos del área (vehículos, teléfonos, fax, activos diversos) solicitando a las áreas correspondientes su apoyo para tal efecto. 9. Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales de los servicios prestados a las direcciones generales y el staff del Subprocurador. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Carrera Técnica o Comercial (Terminado o pasante) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. | |
| | Experiencia laboral: | Un año en Administración Pública, Actividad Económica, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. | |
| | Capacidades gerenciales y directivas: | Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70) | |
| | Capacidades técnicas: | Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Control Presupuestal, Servicios Generales e Inventarios (calificación mínima 60) | |
| | Idiomas: | No requerido | |
| | Otros: | Manejo de Microsoft Office (intermedio) | |

| | |
|---------------------|--------------------------|
| Nombre de la | Analista de Organización |
|---------------------|--------------------------|

| | | | |
|------------------------------|--|--|------------------|
| plaza | (Plaza 2074) | | |
| Nivel administrativo | PA3 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | \$16,128.59 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Dirección General de Administración | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la carga de escenarios en el sistema informático RHNET que contengan movimientos de plazas, mantener actualizado el maestro de puestos. 2. Describir, perfilar y valorar los puestos sujetos al sistema de servicio profesional de carrera para dar cumplimiento a la norma en materia de descripción de puestos. 3. Registrar los perfiles y descripciones de puestos previamente validados por el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Profepa, para dar cumplimiento a la norma en materia de descripción y perfil de puestos, emitido por la Secretaría de la Función Pública. 4. Realizar la alineación puesto-persona de todas las plazas que integran la estructura y que están sujetas a la Ley de Servicio Profesional de Carrera para facilitar la operación de todos los subsistemas que integran el servicio profesional de carrera. 5. Actualizar las plantillas de personal para generar los archivos que dan mantenimiento al RUSP, mismos que se envían mensualmente. 6. Conciliar presupuestalmente ante la SHCP el inventario de plazas (analítico de plazas AC02) para solicitar el techo presupuestal de cada ejercicio fiscal. 7. Desarrollar conforme a los lineamientos que emitan la SHCP, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la federación en materia de servicios personales de la Profepa para tramitar la gestión de los recursos financieros en materia de servicios personales. 8. Elaborar el formato único de movimientos presupuestarios de servicios personales para tramitar conversión, cancelación, transferencias de plazas e incrementos salariales. 9. Supervisar y controlar el registro de movimientos de plazas que se integran en el sistema proceso integral de programación y presupuesto (PIPP), para implementar los procesos que permitan la correcta adecuación del analítico de plazas (AC02). 10. Participar en la formulación e integración del manual de procedimientos de la Profepa para su registro y autorización ante la SEMARNAT. 11. Proporcionar asesoría técnica a las unidades administrativas de la PROFEPA que así lo requieran, para la elaboración de sus manuales de organización específicos, descripción y perfil de puestos. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) en: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Ingeniería y Psicología. | |
| | Experiencia laboral: | Un año en Administración Pública y Dirección de Recursos Humanos. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima de 70) | |
| | Capacidades técnicas: | Recursos Humanos: Organización capítulo 1000, Gestión de la Profesionalización de los servidores públicos en la APF y profesionalización y Desarrollo. (calificación mínima 60) | |
| | Idiomas: | No requerido | |
| | Otros: | Microsoft Office (nivel básico). | |

| | | | |
|-----------------------------|--|---------------------------|---|
| Nombre de la plaza | Enlace de Desarrollo y Análisis de Información (Plaza 1898) | | |
| Nivel administrativo | PQ3 | Número de vacantes | 1 |

| | | | |
|------------------------------|--|--|------------------|
| Percepción ordinaria | \$10,577.20 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Dirección General de Administración | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar aplicaciones a los sistemas institucionales de información de la Profepa en los tiempos comprometidos para satisfacer las necesidades de las áreas sustantivas. 2. Generar los reportes requeridos por las áreas sustantivas a través de la elaboración de consultas a las bases de datos de los sistemas institucionales para satisfacer las necesidades de información de los usuarios de los sistemas, los que incluyen responder en tiempo y forma las solicitudes de información al IFAI. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Ingeniería y Tecnología Carrera: Computación e Informática | |
| | Experiencia laboral: | Dos años Ciencias Tecnológicas, Tecnología de los ordenadores | |
| | Capacidades gerenciales y directivas: | Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70) | |
| | Capacidades técnicas: | Tecnologías informáticas y lenguajes de programación (calificación mínima 60) | |
| | Idiomas: | Inglés básico | |
| | Otros: | Conocimiento de Software y Hardware Windows 2000 Manejo de lenguaje de programación a nivel intermedio Java bajo la plataforma Websphere Developer Server y application Server versión 5.0 con dos años mínimos de experiencia Microsoft Análisis Services (MDX) Manejo de lenguaje de programación nivel Básico (un año de experiencia) ASP-PHP administración de portales bajo la plataforma de Microsoft Content Managment Sistemas operativos (dos años mínimos de experiencia) Administración y mantenimiento del Sistema operativo Windows Server 2000 Bases de datos (Intermedio con dos años de experiencia) Microsoft SQL Server 2000 | |

| | | | |
|------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nombre de la plaza | Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales C (Plaza 1863) | | |
| Nivel administrativo | PQ3 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | \$10,577.20 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Subprocuraduría Jurídica | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis e interpretación de la legislación ambiental, con el objeto de verificar la legalidad de los actos de autoridad impugnados. 2. Dictaminación de la procedencia de las solicitudes o instancias realizadas por los particulares durante la substanciación del procedimiento administrativo relativo al recurso de revisión. 3. Elaboración de los proyectos de resoluciones o acuerdos administrativos dictados | | |

| | | |
|----------------------------|---|--|
| | <p>en el trámite de los recursos de revisión.</p> <p>4. Análisis y dictaminación del estatus y legalidad de los actos impugnados para la elaboración de dictámenes y proyectos de oficio.</p> <p>5. Elaboración de los proyectos de resoluciones que den cumplimiento a las sentencias dictadas por las autoridades jurisdiccionales correspondientes.</p> <p>6. Estudio de los expedientes, constancias y solicitudes relativos a los recursos de revisión para efectuar la propuesta de respuesta y/o gestiones necesarias ante las diferentes unidades administrativas de la administración pública.</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho |
| | Experiencia laboral: | Un año en Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima de 70) |
| | Capacidades técnicas: | Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable Inspección y Vigilancia de los Recursos Naturales Actuación Jurídica de la autoridad administrativa (calificación mínima 60) |
| | Idiomas: | No requerido |
| | Otros: | Microsoft Office (nivel básico) |

| | | | |
|------------------------------|--|--|------------------|
| Nombre de la plaza | Chofer C (Plaza 1943) | | |
| Nivel administrativo | PQ3 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | \$10,577.2 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Subprocuraduría de Inspección Industrial | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Conduce la unidad a los lugares donde le indique el servidor público. 2. Realiza pequeñas reparaciones y limpieza diaria del vehículo. 3. Revisar periódicamente las condiciones físicas, en que se encuentran las unidades vehiculares que integran esta Procuraduría, con la finalidad de otorgarles el mantenimiento preventivo y correctivo que requieran. 4. Revisa diariamente las condiciones generales de la unidad y reporta las anomalías o reparaciones mayores que debe hacerse al vehículo. 5. Demás actividades inherentes al puesto. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Secundaria (terminado o pasante) | |
| | Experiencia laboral: | Un año en apoyo logístico y administrativo; y tecnología de vehículos y motor | |
| | Capacidades gerenciales y directivas: | Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70) | |
| | Capacidades técnicas: | Conocimientos de mecánica y conducción de vehículos automotores. (calificación mínima 60) | |
| | Idiomas: | No requerido | |
| | Otros: | Disponibilidad para viajar. Conocimiento del área automotriz (nivel básico) Conocimiento del área metropolitana (nivel avanzado) | |

| | |
|---------------------|---------------------------|
| Nombre de la | Analista Administrativo C |
|---------------------|---------------------------|

| | | | |
|------------------------------|--|---|------------------|
| plaza | (Plaza 1948) | | |
| Nivel administrativo | PQ3 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | \$10,577.20 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Oficina del Procurador | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos u/o captura 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos 3. Atender llamadas telefónicas 4. Recibir y registrar documentos 5. Integrar documentos a los expedientes 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibe, turna y envía documentación 8. Entregar la correspondencia interna y externa 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior 10. Archiva y controla la documentación oficial y particular del inmediato superior 11. Coordina y dirige el trabajo secretarial del área 12. Aclara, orienta, recibe y entrega solicitudes de información | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Carrera Técnica o Comercial (Terminado o Pasante) Computación e Informática | |
| | Experiencia laboral: | Un año en Administración; Apoyo logístico y administrativo; y Comunicaciones Sociales. | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima de 70) | |
| | Capacidades técnicas: | Relaciones Públicas, Comunicación Social y Protocolo Gubernamental. (calificación mínima 60) | |
| | Idiomas: | No requerido | |
| Otros: | Microsoft Office (nivel básico) | | |

| | | | |
|------------------------------|--|--|------------------|
| Nombre de la plaza | Analista Administrativo C (Plaza 1826) | | |
| Nivel administrativo | PQ3 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | \$10,577.20 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Oficina del Procurador | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y actualización de instrumentos de gestión archivística. 2. Apoyar con asesoría a los responsables de Archivo de Trámite y Concentración para la correcta aplicación de instrumentos de gestión archivística. 3. Auxiliar en la revisión de inventarios de Archivos de Trámite, Concentración e Históricos de las Unidades Administrativas de la Procuraduría. 4. Apoyar en el trámite de las bajas documentales de la Procuraduría ante el Archivo General de la Nación. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) Biblioteconomía | |
| | Experiencia laboral: | Un año en Administración Pública; Archivonomía; Control Documental y Biblioteconomía | |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima de 70) | |
| | Capacidades | Conocimientos en Archivonomía, Control Documental, | |

| | |
|------------------|--|
| técnicas: | Biblioteconomía. (calificación mínima 60) |
| Idiomas: | No requerido |
| Otros: | Microsoft Office (nivel básico) |

| | | | |
|------------------------------|--|---|------------------|
| Nombre de la plaza | Analista Administrativo B (Plaza 2442) | | |
| Nivel administrativo | PQ2 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | \$8,908.53 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Subprocuraduría de Inspección Industrial. | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 2. Realizar denuncias ante el agente del ministerio público federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 3. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 9. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 10. Realización de funciones administrativas. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Licenciatura o Profesional (Terminada o Pasante) en: Biología, Química, Ciencias Forestales, Derecho y Administración. | |
| | Experiencia laboral: | Un año en Derecho y Legislación Nacionales, Administración. | |
| | Capacidades gerenciales y directivas: | Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima 70) | |
| | Capacidades técnicas: | Procedimientos jurídicos administrativos. (calificación mínima 60) | |
| | Idiomas: | No requerido | |
| | Otros: | Manejo de Microsoft Office (intermedio). | |

| | | | |
|------------------------------|--|---------------------------|------------------|
| Nombre de la plaza | Analista Administrativo "A" (Plaza 1579) | | |
| Nivel administrativo | PQ1 | Número de vacantes | 1 |
| Percepción ordinaria | \$7,852.35 | Sede | Distrito Federal |
| Adscripción | Oficina del Procurador | | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar resguardos de activo fijo 2. Controlar física y documentalmente bienes muebles, muebles y equipo informático 3. Solicitar el registro dentro del sistema inventa del activo fijo 4. Controlar el préstamo vehicular | | |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| | <p>5. Actualizar las bitácoras de mantenimiento, gasolina y kilometrajes de la plantilla vehicular</p> <p>6. Actualizar las órdenes de servicio para el mantenimiento de la plantilla vehicular, así como sus trámites administrativos</p> <p>7. Trasladar, a los servidores públicos donde se requiera</p> <p>8. Entregar documentos dentro de la ciudad</p> | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Preparatoria o Carrera Técnica (Terminado o Pasante) |
| | Experiencia laboral: | Un año en apoyo logístico y administrativo; y tecnología de vehículos y motor; Tecnología de los ordenadores |
| | Capacidades gerenciales: | Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (calificación mínima de 70) |
| | Capacidades técnicas: | Conocimientos de mecánica y conducción de vehículos automotores. |
| | Idiomas: | No requerido |
| | Otros: | Microsoft Office (nivel intermedio), Conocimiento del área automotriz (nivel básico), Conocimiento del área metropolitana (nivel avanzado), Contar con licencia de chofer, Experiencia de manejo en carretera, Disponibilidad para viajar |

Bases

| | |
|--|--|
| Requisitos de participación | <p>1.- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> |
| Documentación requerida | <p>2.- 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 que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título profesional o certificado de estudios); ■ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte, matrícula consular o cédula profesional); ■ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los cuarenta años), y ■ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. ■ Curriculum Vitae impreso del portal www.trabajaen.gob.mx ■ Clave Unica de Registro de Población (CURP) (si se tiene). <p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos. De no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante. La documentación requerida se presentará en la fecha y hora de la cita que se le proporcionará al aspirante al ingresar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.</p> |
| Registro de candidatos y temarios | <p>3.- La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la que les asignará un número de folio por vacante al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>Los temarios referentes a la evaluación de Capacidades técnicas, estarán publicados</p> |

| | | |
|----------------------------|--|-------------------------------------|
| | en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx | |
| Etapas del concurso | 4.- El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: | |
| | Publicación de la convocatoria y registro de aspirantes | 6 de junio al 20 de junio de 2007 |
| | Revisión curricular | 6 de junio al 20 de junio de 2007 |
| | Evaluación de Capacidades gerenciales y de visión del servicio público | 14 de junio al 11 de julio de 2007. |
| | Evaluación de Capacidades técnicas | 14 de junio al 11 de julio de 2007. |
| | Evaluación de capacidades directivas CDG (Assessment) | 12 de julio al 20 de julio de 2007. |
| | Presentación y/o cotejo de documentos | 11 de julio al 3 de agosto de 2007. |
| | Entrevista con el Comité Técnico de Selección | 11 de julio al 3 de agosto de 2007. |
| | Resolución al candidato | 11 de julio al 3 de agosto de 2007. |

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

| | |
|---|---|
| Publicación de resultados | 5.- Los resultados de cada una de las etapas de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la PROFEPA, www.profepa.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. |
| Recepción de documentos y aplicación de evaluación | 6.- Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de Capacidades técnicas, gerenciales, visión del servicio público y la entrevista del Comité Técnico de Selección el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx |
| Resolución de dudas | 7.- A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 5449 – 6300, Exts. 16107, 16439 y 16267 o a los correos electrónicos gvalverde@profepa.gob.mx , avazquez@profepa.gob.mx y mdelgado@profepa.gob.mx |
| Principios del concurso | 8.- El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingresos; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. |
| Disposiciones generales | <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 de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de |

| | |
|--|---|
| | <p>concluido el concurso.</p> <p>4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Descentralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de junio de 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p> |
|--|---|

México, D.F., a 29 de mayo de 2007.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA

El Director General Adjunto de Administración

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA PUBLICA

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

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

| | | | |
|------------------------------|--|---------------------------|--------------|
| Nombre de la plaza | Dirección General Adjunta de Recursos Humanos e Innovación | | |
| Nivel de puesto | LB2 | Número de vacantes | 1 |
| Código de puesto | 18-410-1-CFLB002-0000042-E-C-M | | |
| Percepción ordinaria | \$ 113,588.10 (ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Misión del puesto | Coordinar la operación estratégica de la DGRHIS, a través de la aplicación de procedimientos efectivos en las áreas que la componen, para contribuir a alcanzar los objetivos de la DGRHIS y a la gestión de los recursos humanos de la Sener. | | |
| Funciones principales | Dar seguimiento a la implementación y cumplimiento de los objetivos establecidos para el Sistema Profesional de Carrera en la Sener. Proponer al Comité Técnico de Profesionalización políticas y procedimientos efectivos, para la implantación y operación del SPC de la Sener. Coordinar la conjunción de la información necesaria para medir y reportar los avances del SPC en la Sener. Dirigir la adecuada aplicación de los movimientos de personal para garantizar su aplicación en la nómina institucional. Garantizar el cumplimiento de calendarios de pago de sueldos, | | |

| | | | |
|---|--|---------------------------|--------------|
| | prestaciones y a terceros para que se cubran en tiempo y forma. Mantener alineados los diferentes procesos del sistema informático de capital humano en lo referente a las remuneraciones, a fin de proponer las adecuaciones necesarias al mismo. Recomendar programas y desarrollar estrategias en materia de recursos humanos, para establecer sistemas de control preventivos y correctivos estratégicos. Verificar que los programas, proyectos y actividades de las áreas de la DGRHIS se encaminen al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General y de la Sener. | | |
| 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, Contaduría, Economía, Psicología, Administración, Computación e Informática. | | |
| Años de experiencia laboral | Cuatro años, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. | | |
| Capacidades gerenciales | Visión Estratégica y Liderazgo, con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70. | | |
| Capacidades técnicas | Con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70. | | |
| Otros conocimientos | N/A | | |
| Requisitos adicionales | Disponibilidad para viajar en ocasiones | | |
| Nombre de la plaza | Dirección de Desarrollo Comercial | | |
| Nivel de puesto | MB2 | Número de vacantes | 1 |
| Código de puesto | 18-511-1-CFMB002-0000004-E-C-C | | |
| Percepción ordinaria | \$ 65,671.18 (sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Misión del puesto | Realizar análisis continuo del sector, a fin de proponer políticas, estrategias y líneas de acción que contribuyan a elevar la competitividad de éste. | | |
| Funciones principales | Analizar documentos y propuestas sobre el sector que sean presentados ante los órganos de gobierno y de administración de las entidades paraestatales coordinadas. Diseñar mecanismos de mejora para los resultados económicos y operativos de los organismos del sector. Formular con base en estudios del sector políticas y estrategias operativas y comerciales para el sector en su conjunto. Coordinar la elaboración de reportes de los organismos coordinados, así como estudios de planeación estratégica y prospectiva del sector energético. Recomendar estrategias y líneas de acción a las políticas establecidas en los programas rectores. Proporcionar elementos de análisis para determinar nuevas políticas de competitividad para el sector. Analizar estados financieros de los organismos del sector, así como la rentabilidad a largo plazo de las inversiones realizadas por éstos. Evaluar y proponer medidas de solución a las problemáticas existentes en el sector. Recomendar estrategias de análisis para las propuestas de inversión en el sector. Supervisar y apoyar los procesos de análisis del sector energético en su conjunto. Coordinar la elaboración de informes sobre propuestas y proyectos provenientes de los organismos coordinados del sector. Formular estudios técnicos que apoyen al análisis de actividades y proyectos en el sector energético estatal. | | |
| 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: Economía, Ingeniería, Química, Matemáticas- Actuaría. |
| Años de experiencia laboral | Cuatro años, Tecnología Energética, Administración Pública, Economía Sectorial. |
| Capacidades gerenciales | Liderazgo y Visión Estratégica con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70. |
| Capacidades técnicas | Con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70. |
| Otros conocimientos | Inglés básico |
| Requisitos adicionales | Disponibilidad para viajar en ocasiones |

| | | | |
|---|---|---------------------------|--------------|
| Nombre de la plaza | Dirección de Normatividad Técnica | | |
| Nivel de puesto | MB2 | Número de vacantes | 1 |
| Código de puesto | 18-511-1-CFMB002-0000005-E-C-A | | |
| Percepción ordinaria | \$65,671.18 (sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Misión del puesto | Regular la producción, comercialización y condiciones de calidad en el sector de la energía, a través de normas oficiales mexicanas, para que los usuarios finales reciban productos con estándares internacionales de calidad, con oportunidad y precios competitivos. | | |
| Funciones principales | Recomendar la elaboración de normas oficiales mexicanas. Proponer los programas anuales de trabajo para la elaboración de normas oficiales mexicanas. Coordinar los trabajos de elaboración de las normas propuestas. Aprobar a las empresas acreditadas como unidades de verificación. Desarrollar y mantener un registro nacional de las unidades de verificación para las normas oficiales mexicanas expedidas. Resolver consultas y atender observaciones relacionadas con las unidades de verificación. Expedir las reglas de operación de los grupos de trabajo en materia de normas oficiales mexicanas y verificar su cumplimiento. Coordinar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los grupos de trabajo. Dirimir las controversias que surjan al interior de los grupos de trabajo. Proponer y supervisar a los representantes de la SENER en los Comités de Normalización de las dependencias donde la Secretaría participe en la elaboración de NOM's. Atender y firmar los documentos y correspondencia relacionada con las actividades y resoluciones de Comités de Normalización en los que participe la Secretaría. Asegurar la participación activa en los trabajos de elaboración de normas en otras dependencias. | | |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | | |
| Estudios | Nivel de estudios: Título de Licenciatura | | |
| | Carrera solicitada: Ingeniería, Derecho, Economía | | |
| Años de experiencia laboral | Cuatro años, Administración Pública, Tecnología Energética, Economía Sectorial. | | |
| Capacidades gerenciales | Liderazgo y Visión Estratégica con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70. | | |
| Capacidades técnicas | Con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70. | | |
| Otros conocimientos | N/A | | |

| | |
|-------------------------------|---|
| Requisitos adicionales | Disponibilidad para viajar en ocasiones |
|-------------------------------|---|

| | | | |
|---|---|---------------------------|--------------|
| Nombre de la plaza | Subdirección Técnica y Control de Gestión | | |
| Nivel de puesto | NB2 | Número de vacantes | 1 |
| Código de puesto | 18-410-1-CFNB002-0000032-E-C-M | | |
| Percepción ordinaria | \$33,537.06 (treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Misión del puesto | Coordinar la recepción y seguimiento de los asuntos propios de la DGRHIS y las solicitudes de acceso a la información, tramitar y supervisar las actividades que integran los procesos en materia de transparencia y acceso a la información y seguimiento a las observaciones de los órganos fiscalizadores. | | |
| Funciones principales | Turnar los asuntos recibidos mediante el sistema de solicitud de información SISI al área de la DGRHIS correspondiente. Integrar los archivos de los asuntos relacionados con el acceso a la información que se llevan a cabo. Dar seguimiento a los proyectos y programas de trabajo de transparencia y combate a la corrupción. Apoyar a los servidores públicos designados por el DGRHIS para cumplir las observaciones del OIC, para dar puntual respuesta a los requerimientos. Registrar y dar seguimiento a las diversas resoluciones y respuestas que se generaron para atender las observaciones que genera el OIC. Identificar qué información de la DGRHIS se tiene que publicar en las páginas electrónicas de transparencia del IFAI y de la Sener. Garantizar que la información publicada en las páginas electrónicas esté actualizada y correctamente clasificada. Recibir, registrar y turnar volantes y turnos de control de las diversas instancias. Operar el Sistema Electrónico de Control de Gestión de la DGRHIS. | | |
| 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: Relaciones Internacionales, Derecho, Contaduría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública. | | |
| Años de experiencia laboral | Tres años, Administración Pública, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas. | | |
| Capacidades gerenciales | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70. | | |
| Capacidades técnicas | Con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70. | | |
| Otros conocimientos | N/A | | |
| Requisitos Adicionales | N/A | | |

| | | | |
|-----------------------------|--|---------------------------|--------------|
| Nombre de la plaza | Subdirección de Control y Nómina | | |
| Nivel de puesto | NB2 | Número de vacantes | 1 |
| Código de puesto | 18-410-1-CFNB002-0000045-E-C-M | | |
| Percepción ordinaria | \$33,537.06 (treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de | Sede | México, D.F. |

| | | | |
|---|---|--------------|--|
| | Recursos Humanos, Innovación y Servicios | (radicación) | |
| Misión del puesto | Supervisar y controlar el proceso de nómina y la revisión con sus respectivos cálculos, con base en la normatividad establecida en la materia, con la finalidad de cumplir eficientemente en tiempo y forma con el pago de los sueldos a los trabajadores de la Sener. | | |
| Funciones principales | Supervisar la elaboración de las nóminas y la liquidación a servidores públicos y terceros derivado de obligaciones sociales, fiscales y prestaciones diversas. Supervisar la elaboración de las constancias que soliciten los servidores públicos de la Sener. Supervisar la realización de reintegro de recursos a la Federación por sueldos en exceso y no cobrados. Consolidar en forma periódica y extraordinaria con diversas dependencias y entidades de la APF y entidades privadas la aplicación de los recursos generados por los servicios personales de la dependencia. Supervisar la atención y contestar los diversos requerimientos derivados de la aplicación de programas generales y específicos relacionados con los servicios personales. Supervisar y contestar los diversos requerimientos generados por Organos Fiscalizadores y autoridades de los Poderes de la Unión. Supervisar y controlar los movimientos de altas y bajas de servidores públicos, la integración de sus expedientes y gestión ante dependencias externas. Supervisar los movimientos de plazas de acuerdo a lo autorizado y su mantenimiento y modificación de acuerdo a las estructuras ocupacionales de la dependencia. | | |
| 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: Matemáticas–Actuaría, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. | | |
| Años de experiencia laboral | Tres años, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas. | | |
| Capacidades gerenciales | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70. | | |
| Capacidades técnicas | Con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70. | | |
| Otros conocimientos | N/A | | |
| Requisitos adicionales | N/A | | |

| | | | |
|-----------------------------|---|---------------------------|--------------|
| Nombre de la plaza | Subdirección de Planeación Comercial | | |
| Nivel de puesto | NB2 | Número de vacantes | 1 |
| Código de puesto | 18-511-1-CFNB002-0000010-E-C-C | | |
| Percepción ordinaria | \$33,537.06 (treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Misión del puesto | Elaborar propuestas de modificación al marco regulatorio en materia de transformación industrial de hidrocarburos, así como recomendar las disposiciones administrativas en materia de refinación de petróleo, elaboración y procesamiento del gas y de petroquímicos básicos que permitan una mayor eficiencia y competencia en el sector. | | |

| | | | |
|---|---|---------------------------|--------------|
| Funciones principales | Consolidar estudios y experiencias internacionales que sirvan de base para realizar propuestas de regulación al sector. Diseñar esquemas técnico-económicos que sirvan de base para la elaboración de disposiciones reglamentarias y de regulación que rijan a la industria petrolera en la refinación del petróleo, elaboración y procesamiento del gas y de petroquímicos básicos, y en las demás actividades relacionadas. Asegurar que los mecanismos de regulación vigentes reflejen la situación que guardan los organismos coordinados del sector, o dado el caso proponer modificaciones. Formular y procesar la información de disposiciones que permitan regular adecuadamente al sector de la energía. Recomendar mecanismos innovadores de regulación sectorial. Formular y proponer estrategias y líneas de acción que permitan una regulación que eficiente el desempeño de los organismos coordinados del sector. Desarrollar propuestas a partir de documentos y/o estudios a fin de instrumentar mejores mecanismos de regulación. Formular y proponer estrategias y líneas de acción para la regulación de los organismos coordinados del sector. | | |
| 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: Economía, Ingeniería, Administración. | | |
| Años de experiencia laboral | Tres años, Tecnología Energética, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública. | | |
| Capacidades gerenciales | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70. | | |
| Capacidades técnicas | Con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70. | | |
| Otros conocimientos | N/A | | |
| Requisitos adicionales | N/A | | |
| Nombre de la plaza | Subdirección de Proyectos | | |
| Nivel de puesto | NB2 | Número de vacantes | 1 |
| Código de puesto | 18-511-1-CFNB002-0000009-E-C-C | | |
| Percepción ordinaria | \$33,537.06 (treinta y tres mil, quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Desarrollo Industrial de Hidrocarburos | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Misión del puesto | Elaborar los anteproyectos de normas y regulaciones que permitan mejorar las características de los productos que el sector energético ofrece a los consumidores finales. | | |
| Funciones principales | Analizar las condiciones internacionales de los mercados, a fin de proponer normas oficiales mexicanas. Coordinar el análisis de normas oficiales mexicanas que coadyuven al mejoramiento del sector. Diseñar sistemas de registro que faciliten el análisis e identificación de normas oficiales mexicanas y de normas internacionales. Recomendar en coordinación con las dependencias y entidades competentes estudios de normalización. Evaluar procesos de mejora para los resultados económicos y operativos de los organismos del sector. Proporcionar con base en estudios del sector elementos para la elaboración de la normatividad que debe aplicarse en el sector. Recomendar procesos de análisis para el sector energético en su conjunto. Elaborar informes sobre propuestas y proyectos provenientes de los organismos coordinados del sector. Proponer estudios técnicos para el análisis de actividades y proyectos en el sector energético estatal. Formular informes sobre el desarrollo y estado de las normas oficiales mexicanas. Examinar las problemáticas | | |

| | |
|---|--|
| | existentes en el sector y proponer en su caso las medidas de solución mediante la normalización. |
| 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: Economía, Administración, Ingeniería. |
| Años de experiencia laboral | Tres años, Economía Sectorial, Administración Pública, Tecnología Energética |
| Capacidades gerenciales | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70. |
| Capacidades técnicas | Con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70. |
| Otros conocimientos | N/A |
| Requisitos adicionales | N/A |

| | | | |
|---|--|---------------------------|--------------|
| Nombre de la plaza | Subdirección de Organización | | |
| Nivel de puesto | NB1 | Número de vacantes | 1 |
| Código de puesto | 18-410-1-CFNB001-0000043-E-C-M | | |
| Percepción ordinaria | \$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Misión del puesto | Coordinar la operación y control de los subsistemas de planeación de recursos humanos e ingreso, para lograr una implementación y ejecución correcta y eficiente de ambos subsistemas del sistema del servicio profesional de carrera en la Sener. | | |
| Funciones principales | Supervisar la preparación de la información suficiente para remitir las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica de la Sener a las instancias correspondientes. Desarrollo y envío a la SFP de escenarios mediante sistema Rh-Net, derivado de las proyecciones de modificación de estructuras, para un dictamen favorable. Preparar la documentación para informar a las unidades responsables sobre las modificaciones aplicadas y registradas ante la Secretaría de la Función Pública. Asesorar a las unidades responsables para una correcta formulación de la descripción, perfiles y valuación de puestos. Elaboración de proyectos definitivos de perfiles, descripciones y valuaciones, para someterlos a aprobación del CTP. Supervisar que las descripciones, perfiles y valuaciones de puestos de la Sener, aprobados por el CTP, sean correctamente alimentados en el sistema electrónico RHNET. Supervisar la correcta formulación de las convocatorias de plazas vacantes de la Sener, para su aprobación por el Comité de Selección, y su publicación en los medios de difusión correspondientes. Supervisar la aplicación de las diferentes evaluaciones del procedimiento de selección, a los candidatos que accedan a las mismas. Proveer de información veraz, oportuna y clara al Comité de Selección, para la determinación sobre el resultado del proceso de selección. Garantizar la entrega de nombramientos de los servidores públicos ganadores en el proceso del ingreso. Supervisar la publicación de la información de los procesos de ingreso y planeación en páginas electrónicas de trabajo y de la Secretaría de Energía. Vigilar el uso correcto de las herramientas electrónicas para los procesos de planeación e ingreso. | | |
| 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, Administración, Computación e Informática, Economía o Psicología. |
| Años de experiencia laboral | Tres años, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Industrial. |
| Capacidades gerenciales | Orientación a Resultados y Liderazgo con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70. |
| Capacidades técnicas | Con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70. |
| Otros conocimientos | N/A |
| Requisitos adicionales | N/A |

| | | | |
|---|--|---------------------------|--------------|
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento Coordinación Administrativa | | |
| Nivel de puesto | OC1 | Número de vacantes | 1 |
| Código de puesto | 18-500-CFOC001-0000018-A-G-S | | |
| Percepción ordinaria | \$22,153.30 (veintitrés mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Subsecretaría de Hidrocarburos | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Misión del puesto | Elaborar y proveer análisis legal y normativo a las Direcciones Generales y a la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Hidrocarburos. | | |
| Funciones principales | <p>Analizar la legalidad y constitucionalidad de las reformas de leyes, reglamentos y demás actos administrativos de la competencia de la Subsecretaría de Hidrocarburos. Coadyuvar en la emisión de opiniones jurídicas a las iniciativas de ley, reformas y puntos de acuerdo en materia de hidrocarburos. Realizar investigaciones sobre derecho comparado para la realización de proyectos de reglamentos en materia de hidrocarburos. Supervisar que los procedimientos administrativos realizados en las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Hidrocarburos, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable. Dar seguimiento al procedimiento administrativo de la Dirección General de Gas L.P., para la imposición de multas derivadas del incumplimiento a la normatividad aplicable a la materia. Proponer al superior jerárquico las acciones para mejorar los procedimientos administrativos que se llevan a cabo por las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Hidrocarburos. Revisar y dar seguimiento a las iniciativas de ley y reformas presentadas en las Cámaras del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo presentados en el Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos con relación al sector de Hidrocarburos. Revisar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación para mantener debidamente informadas a las áreas adscritas a la Subsecretaría de Hidrocarburos con respecto a la publicación de actos con impacto en el sector.</p> | | |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | | |
| Estudios | Nivel de estudios: Título de Licenciatura | | |
| | Carrera solicitada: Derecho. | | |
| Años de experiencia laboral | Dos años, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales, Derecho Internacional. | | |
| Capacidades gerenciales | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 30%, calificación mínima aprobatoria 70. | | |
| Capacidades técnicas | Con ponderación 70%, calificación mínima aprobatoria 70. | | |

| | |
|-------------------------------|-----|
| Otros conocimientos | N/A |
| Requisitos adicionales | N/A |

| | | | |
|---|---|---------------------------|--------------|
| Nombre de la plaza | Enlace de la Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios | | |
| Nivel de puesto | PQ3 | Número de vacantes | 1 |
| Código de puesto | 18-410-1-CF21864-0000014-E-C-M | | |
| Percepción ordinaria | \$10,577.20 (diez mil, quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Misión del puesto | Apoyar a la Subdirección de Capacitación en la administración del proceso de capacitación, profesionalización y desarrollo humano de la Sener. | | |
| Funciones principales | <p>Actualizar y documentar los indicadores de capacitación tales como: personal capacitado, cursos impartidos, presupuesto ejercido, evaluación de reacción. Así como lo relacionado con SGC, con el procedimiento de profesionalización, capacitación y desarrollo humano. Administrar el procedimiento de cursos internos de capacitación presenciales de acuerdo a la detección de necesidades de capacitación y al programa anual de capacitación. Compilar y analizar la información de las áreas de la Dirección de Profesionalización y elaborar los reportes de labores para las entidades globalizadoras y proequidad, para su entrega en tiempo y forma. Apoyar a los SPC titulares en la elaboración de su plan individual de carrera, plan individual de desarrollo y asegurar el registro de la evaluación integral individual. Atender a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales. Presentar los resultados del programa de prestadores de servicio social y prácticas profesionales. Llevar el archivo del programa de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.</p> | | |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | | |
| Estudios | <p>Nivel de estudios: Terminado o pasante de la Licenciatura</p> <p>Carrera solicitada: Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública.</p> | | |
| Años de experiencia laboral | Un año, Teoría y Métodos Generales, Organización y Planificación de la Educación, 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 | N/A | | |
| Requisitos adicionales | N/A | | |

Bases

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

desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

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

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

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

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

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

| Etapas | Fecha o Plazo |
|--|--------------------------|
| Publicación de convocatoria: | 6 de junio de 2007 |
| Registro de aspirantes: | 6 al 19 de junio de 2007 |
| Inicio de evaluación de capacidades gerenciales: | 11 de junio de 2007 |
| Evaluación de capacidades técnicas: | 25 y 26 junio de 2007 |
| Inicio de entrevista por el Comité de Selección: | 29 de Junio 2007 |

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

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Energía, así como a las instalaciones del CECAL ubicadas en Río Becerra S/N, Col. Nápoles, Delegación Benito Juárez, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx). La Secretaría de Energía no se hace responsable de gastos de traslado así como hospedaje, éstos corren por cuenta del participante.

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

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

Disposiciones Generales

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

México, D.F., a 6 de junio de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

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

CONVOCATORIA 010 PUBLICA Y ABIERTA

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

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

| | |
|------------------------------------|---|
| A. Denominación: | Director General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios |
| Vacante(s): | 1 (Una). |
| Nivel (Grupo/Grado): | KC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias). |
| Percepción ordinaria bruta: | \$171,901.34 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 34/100 M.N.) |
| Unidad de adscripción: | Dirección General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios. |
| Sede(s) o radicación: | México, D.F. |
| Perfil y requisitos: | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. |

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Administración, Economía, Ingeniería, Computación e Informática, Administración Pública.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: Siete años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Tecnología de las Telecomunicaciones.

Capacidades gerenciales: Visión Estratégica, Liderazgo.

Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones

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

Funciones principales (entre otras): 1. Normar y coordinar las acciones en materia de organización, funcionamiento y modernización de la Secretaría, así como implementar los procesos que tiendan a elevar la calidad de los servicios al público; 2. Validar y someter a autorización del C. Secretario del Ramo los proyectos de manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como coordinar la integración del manual de organización general y del manual de trámites y servicios al público; 3. Dirigir los programas de innovación administrativa y mejora regulatoria aplicados en la Secretaría, vigilando la aplicación de las políticas, normas y metodología que en la materia se establezcan las dependencias globalizadoras correspondientes; 4. Definir, instrumentar, controlar y evaluar los programas de innovación y calidad administrativa, así como aquellos orientados a fomentar en el personal de la SAGARPA la cultura de racionalización del gasto, optimización de recursos y calidad total en el servicio público; 5. Coordinar el desarrollo, implementación, difusión y mantenimiento del manual de calidad de la Secretaría de conformidad con las normas internacionales de gestión de la calidad; 6. Dirigir el programa de capacitación de la SAGARPA, con base en las necesidades de sus unidades administrativas; 7. Emitir lineamientos para el diseño, implementación y desarrollo de sistemas de información y procesamiento electrónico de datos, así como proporcionar los servicios informáticos de teleproceso a las unidades administrativas de la SAGARPA; 8. Dirigir y coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de cómputo que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría; 9. Dirigir y coordinar la implantación del programa de soporte técnico en las Unidades Administrativas del sector central, Delegaciones y Organos Administrativos Desconcentrados, en materia de tecnología de información.

B. Denominación: Director de Sistemas de Pago

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): MB03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta: \$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)

Unidad de adscripción: Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.

Sede(s) o radicación: México, D.F.

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

Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Computación e Informática, Matemáticas-Actuaría, Matemáticas, Ingeniería, Contaduría.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: Ocho años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Administración de Proyectos de inversión y Riesgo, Consultoría en Mejora de Procesos.

Capacidades gerenciales: Visión Estratégica, Liderazgo.

Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de

Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.

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

Funciones principales (entre otras): 1. Planear y programar las actividades del área para proporcionar el apoyo que requieran las demás áreas de la Dirección General y llevar a cabo los programas encomendados a la misma; 2. Autorizar que se brinde la asistencia técnica a las Unidades Administrativas Centrales y Foráneas en la solución de problemas técnicos que se presenten con los sistemas de pago en operación; 3. Dirigir y controlar el diseño e implementación de los sistemas de cómputo para el pago de personal; 4. Proponer las estrategias ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización para la realización de proyectos orientados a simplificar y automatizar los procesos de la Dirección General que contribuyan en el desarrollo de los programas sustantivos de la Secretaría; 5. Mantener contacto permanente con las áreas normativas y operativas, para identificar oportunamente la actualización de las normas inherentes al ámbito del desarrollo humano; 6. Supervisar el programa de adquisiciones y actualización de las plataformas de cómputo de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, de conformidad con los lineamientos establecidos en el comité de informática; 7. Coordinar y proporcionar la capacitación en la operación de los sistemas de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización en oficinas centrales y delegaciones estatales; 8. Administrar, actualizar e implementar los mecanismos de seguridad respecto de la información con que cuenta la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.

C. Denominación: Director de Acuerdos y Convenios.
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Unidad de adscripción: Coordinación General de Política Sectorial
Sede(s) o radicación: México, D.F.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Licenciatura o profesional.
 Grado de Avance: Titulado.
 Carreras: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Ciencias sociales, Agronomía, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Economía.
Experiencia Laboral.
 Años de experiencia: Cinco años mínimo.
 Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Vida Política, Economía General, Instituciones Políticas, sistemas Políticos, Sociología General.
Capacidades gerenciales: Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas: Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Participar en la formulación de normas y procedimientos para la operación del programa de apoyo a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 2. Supervisar el análisis y dictaminación preeliminar de las solicitudes de apoyo presentadas por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 3. Supervisar la formalización de los convenios de concertación con las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras beneficiarias; 4. Programar visitas a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras a fin de verificar aplicación de los apoyos asignados; 5. Acudir a eventos de capacitación y/o difusión en el seno de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras; 6. Establecer la coordinación informativa y operativa con la instancia externa evaluadora del programa de apoyo y llevar seguimiento de los trabajos respectivos; 7. Integrar la presentación de solicitudes ante la CRYSP; 8. Presentar al grupo de trabajo de la CRYSP las solicitudes de apoyo recibidas y la propuesta

preliminar de dictámenes; **9.** Supervisar el análisis de los informes periódicos de avance físico-financiero, presentados por las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras e integrar el informe consolidado para la presentación ante el CRYSP; **10.** Programar visitas a las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras a fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos asignados; **11.** Acudir a eventos de capacitación y/o difusión en el seno de las organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras.

| | |
|------------------------------------|--|
| D. Denominación: | Jefe de Distrito de Desarrollo Rural |
| Vacante(s): | 1 (Una). |
| Nivel (Grupo/Grado): | NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias). |
| Percepción ordinaria bruta: | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) |
| Unidad de Adscripción: | Delegación Estatal en Nayarit. |
| Sede(s) o radicación: | Compostela, Nayarit. |
| Perfil y requisitos: | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía. Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo. |
| Capacidades gerenciales: | |
| Capacidades técnicas: | Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| Otros requerimientos: | Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

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

| | |
|------------------------------------|--|
| E. Denominación: | Jefe de Distrito de Desarrollo Rural |
| Vacante(s): | 1 (Una). |
| Nivel (Grupo/Grado): | NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias). |
| Percepción ordinaria bruta: | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) |
| Unidad de adscripción: | Delegación Estatal en Nayarit. |
| Sede(s) o radicación: | Ahuacatlán, Nayarit. |
| Perfil y requisitos: | Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía. |
| Capacidades gerenciales: | Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo. |
| Capacidades técnicas: | Nociones Generales de la Administración Pública Federal. |
| Otros requerimientos: | Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

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

| | |
|------------------------------------|---|
| F. Denominación: | Jefe de Departamento de Programación |
| Vacante(s): | 1 (Una). |
| Nivel (Grupo/Grado): | OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias). |
| Percepción ordinaria bruta: | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) |
| Unidad de adscripción: | Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización |
| Sede(s) o radicación: | México, D.F. |
| Perfil y requisitos: | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Derecho, Administración.</p> <p>Experiencia Laboral.</p> <p>Años de experiencia: Dos años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización y dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.</p> |
| Capacidades gerenciales: | Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo |
| Capacidades técnicas: | Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. |
| Otros requerimientos: | Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí. |

Funciones principales (entre otras): 1. Planear y programar los sistemas internos y externos que se usan en la Dirección de Planeación de Personal; 2. Apoyar las diferentes áreas que conforman la Dirección de Planeación de Personal en el ámbito informático; 3. Coordinar la logística y carga de eventos de evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas transversales en el sistema RHnet; 4. Coordinar y realizar emisión de los reportes de inscripción de los eventos de evaluación de capacidades gerenciales y técnicas transversales en el sistema RHnet y su distribución a los 34 centros de evaluación de la SAGARPA; 5. Aplicar exámenes para la evaluación (con propósitos de certificación) de capacidades gerenciales, técnicas transversales que presentan los servidores públicos de la SAGARPA en oficinas centrales; 6. Organizar el calendario de actividades a realizar por parte de la Dirección de Planeación de Personal conforme a las fechas de que integran el programa de metas presidenciales; 7. Actualizar y presentar ante la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización y la unidad de enlace de la SAGARPA los reportes de avances del programa de metas presidenciales.

| | |
|------------------------------------|--|
| G. Denominación: | Profesionista Ejecutivo de Servicios Especializados |
| Vacante(s): | 1 (Una). |
| Nivel (Grupo/Grado): | PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias). |
| Percepción ordinaria bruta: | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) |
| Unidad de adscripción: | Coordinación General de Ganadería |
| Sede(s) o radicación: | México, D.F. |
| Perfil y requisitos: | <p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Geografía, Diseño, Agronomía.</p> <p>Experiencia Laboral.</p> <p>Años de experiencia: Dos años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Geografía, Agronomía, Geodesia.</p> |

- Capacidades gerenciales:** Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo
- Capacidades técnicas:** Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
- Otros requerimientos:** Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Elaborar los mapas de los tipos de vegetación, sitios de productividad forrajera y clase de tierras de los estudios que realiza la COTECOCA; 2. Recopilar e integrar la información cartográfica para el diseño de los planos de los estudios de tierras de pastoreo y otras publicaciones; 3. Desarrollar el proceso de digitalización, determinación de escalas, superficies de planos y croquis de predios ganaderos; 4. Recopilar e integrar la información documental geográfica y estadística para la elaboración de políticas de apoyo a la ganadería extensiva; 5. Aportar y realizar propuestas para mejorar los procesos operativos en los programas de apoyo a la ganadería; 6. Participar en el diseño y operación de un sistema de información geográfica, para monitoreo de unidades de producción pecuaria apoyadas en el Progan; 7. Recopilar la información necesaria que permita mantener actualizados el Padrón de Técnicos Autorizados Progan; Imprimir las credenciales de los técnicos autorizados Progan para su autorización; 8. Imprimir las credenciales de los técnicos autorizados Progan para su autorización; 9. Diseñar y producir los trabajos de difusión a utilizarse en exposiciones, seminarios y cursos.

Bases

Requisitos de participación.

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

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

Documentación requerida.

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

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

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro, la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en

el curriculum vitae de los aspirantes y los relativos a la evaluación curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de candidatos y temarios.

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

Etapas del concurso.

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

A. Denominación: Director General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios

| Fase o etapa. | Fecha o plazo. |
|--|----------------------------------|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 6 de junio de 2007. |
| Registro de aspirantes. | Del 6 al 20 de junio de 2007. |
| Presentación de documentos (cotejo) | Del 25 al 29 de junio de 2007. |
| Evaluación técnica. | Del 25 al 29 de junio de 2007. |
| Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial). | Del 25 al 29 de junio de 2007. |
| Centro de Evaluación | Del 25 al 29 de junio de 2007. |
| Entrevista. | Del 2 al 6 de julio de 2007. |
| Resolución. | A partir del 9 de julio de 2007. |

B. Denominación: Director de Sistemas de Pago

| Fase o etapa. | Fecha o plazo. |
|--|---|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 6 de junio de 2007. |
| Registro de aspirantes. | Del 6 al 20 de junio de 2007. |
| Presentación de documentos (cotejo) | Del 25 de junio al 13 de julio de 2007. |
| Evaluación técnica. | Del 25 de junio al 13 de julio de 2007. |
| Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial). | Del 25 de junio al 13 de julio de 2007. |
| Entrevista. | Del 16 al 20 de julio de 2007. |
| Resolución. | A partir del 23 de julio de 2007. |

C. Denominación: Director de Acuerdos y Convenios

| Fase o etapa. | Fecha o plazo. |
|--|---|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 6 de junio de 2007. |
| Registro de aspirantes. | Del 6 al 20 de junio de 2007. |
| Presentación de documentos (cotejo) | Del 25 de junio al 13 de julio de 2007. |
| Evaluación técnica. | Del 25 de junio al 13 de julio de 2007. |
| Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial). | Del 25 de junio al 13 de julio de 2007. |
| Entrevista. | Del 16 al 20 de julio de 2007. |
| Resolución. | A partir del 23 de julio de 2007. |

D. Denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural

| Fase o etapa. | Fecha o plazo. |
|--|---|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 6 de junio de 2007. |
| Registro de aspirantes. | Del 6 al 20 de junio de 2007. |
| Presentación de documentos (cotejo) | Del 25 de junio al 13 de julio de 2007. |
| Evaluación técnica. | Del 25 de junio al 13 de julio de 2007. |
| Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial). | Del 25 de junio al 13 de julio de 2007. |
| Entrevista. | Del 16 al 20 de julio de 2007. |
| Resolución. | A partir del 23 de julio de 2007. |

E. Denominación: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural

| Fase o etapa. | Fecha o plazo. |
|--|---|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 6 de junio de 2007. |
| Registro de aspirantes. | Del 6 al 20 de junio de 2007. |
| Presentación de documentos (cotejo) | Del 25 de junio al 13 de julio de 2007. |
| Evaluación técnica. | Del 25 de junio al 13 de julio de 2007. |
| Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial). | Del 25 de junio al 13 de julio de 2007. |
| Entrevista. | Del 16 al 20 de julio de 2007. |
| Resolución. | A partir del 23 de julio de 2007. |

F. Denominación: Jefe de Departamento de Programación

| Fase o etapa. | Fecha o plazo. |
|--|---|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 6 de junio de 2007. |
| Registro de aspirantes. | Del 6 al 20 de junio de 2007. |
| Presentación de documentos (cotejo) | Del 25 de junio al 13 de julio de 2007. |
| Evaluación técnica. | Del 25 de junio al 13 de julio de 2007. |
| Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial). | Del 25 de junio al 13 de julio de 2007. |
| Entrevista. | Del 16 al 20 de julio de 2007. |
| Resolución. | A partir del 23 de julio de 2007. |

G. Denominación: Profesionista ejecutivo de Servicios Especializados

| Fase o etapa. | Fecha o plazo. |
|--|---|
| Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. | 6 de junio de 2007. |
| Registro de aspirantes. | Del 6 al 20 de junio de 2007. |
| Presentación de documentos (cotejo) | Del 25 de junio al 13 de julio de 2007. |
| Evaluación técnica. | Del 25 de junio al 13 de julio de 2007. |
| Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial). | Del 25 de junio al 13 de julio de 2007. |
| Entrevista. | Del 16 al 20 de julio de 2007. |
| Resolución. | A partir del 23 de julio de 2007. |

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

Publicación de resultados.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

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

a. Para el caso de la evaluación técnica, se considera como calificación mínima aprobatoria la obtención del 80% del total de la puntuación.

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

| Puesto | Sede | Domicilio |
|---|---------------------|---|
| Director General de Promoción de la Eficiencia y Calidad en los Servicios Director de Sistemas de Pago Director de Acuerdos y Convenios | D.F. | Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310. |
| Jefe de Distrito de Desarrollo Rural | Compostela, Nayarit | Insurgentes No. 1050 Oriente, Col. Menchaca C.P. 63150, Tepic, Nayarit |
| Jefe de Distrito de Desarrollo Rural | Ahuacatlán, Nayarit | Insurgentes No. 1050 Oriente, Col. Menchaca C.P. 63150, Tepic, Nayarit |
| Jefe de Departamento de Programación Profesionista Ejecutivo de Servicios Especializados | D.F. | Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310. |

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

Resolución de dudas.

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ecardenas@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 9183-1000, extensión 33719, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:30 horas.

Principios del concurso.

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

Disposiciones generales.

- Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.
- El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
-

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

México, D.F., a 1 de junio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,
Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECTOR GENERAL DE PROMOCION DE LA EFICIENCIA Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS

| TEMARIO | BIBLIOGRAFIA |
|--|--|
| Conocimientos Generales | |
| 1.- Administración de Proyectos | 1.- Project Management Institute "Projet Management Body of Knowlndge |
| 2.- Comprensión en inglés | 2.- Sin Bibliografía "Algunas preguntas podrán elaborarse en este idioma" |
| 3.- Principios generales de Contabilidad | 3.- Cualquier texto básico de principios de contabilidad |
| 4.- Herramientas de Productividad | 4.- Manuales de Windows y Office 2000, XP y Vista |
| 5.- Transparencia | 5.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| Tecnología de Información | |

| | |
|--|---|
| 6.- El ciclo de vida de los sistemas | 6.- Kendall, "Análisis y Diseño de Sistemas" |
| 7.- Arquitectura de los sistemas | 7.- Kendall, "Análisis y Diseño de Sistemas" |
| 8.- Redes de alta velocidad | 8.- Jerry Cashin, High-Speed Networking: Technologies & Implementation |
| 9.- Sistemas Operativos | 9.- William Stallings, Operating System: Internals and Design Principles (5th Edition) |
| 10.- Telecomunicaciones | 10.- Néstor González, Comunicaciones y Redes de Procesamiento de Datos |
| 11.- Seguridad de la información | 11.- Norma ISO/IEC27001:2005 |
| Organización | |
| 12.- Diseño de la APF | 12.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos |
| 13.- Servicio Profesional de Carrera | 13.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal |
| 14.- Atribuciones de los Servidores Públicos | 14.- Reglamento Interior de la SAGARPA |
| 15.- Mejora Regulatoria | 15.- Acuerdo de Calidad Regulatoria DOF 02/02/07, Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 |
| Capacitación | |
| 16.- Métodos de Detección de Necesidades de Capacitación | Roberto Pinto Villalatoro, Elaboración de Planes y Programas y Detección de Necesidades de Capacitación |
| 17.- Elaboración de Planes y Programas | |
| 18.- Evaluación del Impacto de la Capacitación | |
| 19.- Plan de Vida y Carrera | |
| Calidad | |
| 20.- Modelos de Gestión de la Calidad | 20.- A.V. Feigenbaum, Control de Calidad Total |
| 21.- Normas Internacionales de calidad | 21.- Norma ISO 9001:2000 |
| 22.- Reingeniería de Procesos | 22.- Juan Angel Alarcón González, Reingeniería de Procesos Empresariales |
| 23.- Modernización Gubernamental | 23.- Ramón Muñoz, Innovación Gubernamental |

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**DIRECTOR DE SISTEMAS DE PAGO****TEMARIO**

- Telecomunicaciones
- Redes de Computadoras
- Seguridad Informática
- Administración de Sistemas Operativos
- Arquitectura de Computadoras
- Innovación y Desarrollo Tecnológico
- Conceptos Básicos de Lenguajes de Programación
- Análisis y Diseño de Sistemas
- Bases de Datos Relacionales

- Metodología UML
- Conceptos de Gobierno Electrónico
- Administración de Proyectos
- Administración de Tecnologías de la Información
- Auditoría Informática
- Principales argumentos y legados de Deming, Crosby, Jurán, Ishikawa.
- Norma ISO 9000
- Marco Normativo de la Administración Pública
- Soporte a la Contratación de Servicios de Tecnología de Información

BIBLIOGRAFIA

- Comunicaciones y Redes de Computadoras. William Stallings. Pearson Prentice Hall
- Seguridad, Spam, Spyware Y Virus. John Nance. Atlántida
- Manual de Telecomunicaciones. Jose M Huidobro. Alfaomega Ra-Ma
- Análisis y Diseño de Sistemas. Kendall & Kendall. Pearson Prentice Hall.
- El Lenguaje Unificado de Modelado. Ivar Jacobson, James Rumbaugh, Grady Booch
- eGov, eBusiness Strategies for Government, Douglas Holmes, Nicholas Brealey Publishing London, 2001;
- Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del PMBOK), Project Management Institute, Inc. Derechos Reservados, PMI Standard, 2004;
- The Handbook of Project-Based Management New York: McGraw-Hill, Turner, J. Rodney, 1992;
- ITIL Fundamentals of Service Management, an Introduction, ITSMF-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002;
- Auditoría Informática un Enfoque Práctico. Mario G Piattini, Emilio del Peso. Alfaomega Ra-Ma.
- Normas ISO 9001:2000 (Disponible en www.imnc.org.mx)
- Modelo de gobernabilidad de COBIT versión 4 (Disponible en www.itgi.org)
- A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide) - 2004 Edition, Project Management Institute
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf>).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf>).

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

DIRECTOR DE ACUERDOS Y CONVENIOS

TEMARIO

- Conocimiento del contenido de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Conocimientos en diversos programas que promueve la SAGARPA y de sus reglas de operación.
- Conocimientos de las distintas áreas y órganos que integran la Secretaría.
- Conocimiento sobre la elaboración de proyectos productivos para el desarrollo rural.

- Conocimiento de las instituciones y políticas públicas para el desarrollo rural.
- Identificar las principales organizaciones campesinas y sus dirigentes.
- Teorías de conflictos, grupos de interés y grupos de presión.
- Análisis prospectivo.
- Valores de la participación democrática
- Compromisos adquiridos por la presente administración.

BIBLIOGRAFIA

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable (DOF 07-12-01)
- Reglas de Operación de los diversos programas de la SAGARPA y en especial las Reglas de Operación del PROSAP y las Reglas de Operación del Procedimiento de Donativos e Instituciones sin fines de Lucro.
- Programa Especial Concurrente (PEC) 2002-2006
- Reglamento Interior de la SAGARPA (DOF 10-07-01)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-76 y modificaciones)
- Ley Agraria
- Ley de Planeación (DOF 05-01-83 y modificaciones)
- Presupuesto de Egresos de la Federación para 2007 (DOF 28-12-06 y modificaciones)
- Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Funciones y atribuciones de la Coordinación General de Política Sectorial y áreas que la integran
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y sus procedimientos
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental:

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL CON SEDE EN COMPOSTELA, NAYARIT

Temario

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

Bibliografía

1. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
2. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
3. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
4. Ley de Aguas Nacionales.
5. Ley Federal de Variedades Vegetales.
6. Ley Federal de Sanidad Vegetal.

7. Ley Federal de Sanidad Animal.
8. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
9. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
10. Ley de Energía para el Campo.
11. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
12. Reglas de Operación del PROGAN.
13. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
14. Reglas de Operación del FAPRACC.
15. Reglamento Interior de la SAGARPA.
16. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
17. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
18. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
19. Convenio Marco de la Alianza para el Campo 2001.
20. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura y Pesca.
21. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
22. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
23. Plan Nacional de Desarrollo.
24. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
25. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
26. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
27. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
28. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de Julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL CON SEDE EN AHUACATLAN, NAYARIT

Temario

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

Bibliografía

29. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
30. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
31. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento

32. Ley de Aguas Nacionales.
33. Ley Federal de Variedades Vegetales.
34. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
35. Ley Federal de Sanidad Animal.
36. Ley sobre Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
37. Ley de Pesca y sus Reglamentos.
38. Ley de Energía para el Campo.
39. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo y sus Modificaciones.
40. Reglas de Operación del PROGAN.
41. Reglas de Operación del Programa del Fondo de Riego Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO).
42. Reglas de Operación del FAPRACC.
43. Reglamento Interior de la SAGARPA.
44. Reglas de Operación de los Subprogramas de Apoyos Directos al Ingreso Objetivo.
45. Reglas de Operación del PROCAMPO y Diesel Agropecuario Vigente 2005.
46. Reglas de Operación del PROCAMPO CAPITALIZA.
47. Convenio Marco de la Alianza para el Campo 2001.
48. Normas Oficiales Mexicanas para Acuicultura y Pesca.
49. Manual de Usuario, Sistema de Metas Presidenciales a nivel Delegaciones SAGARPA.
50. Manual de Procedimientos de Administración de Pesquerías.
51. Plan Nacional de Desarrollo.
52. Guía Fitosanitaria para el Cultivo del Maíz.
53. Anuario Estadístico de la Producción Agrícola y Pecuaria SAGARPA-SIAP.
54. Lineamientos para la Expedición de Certificados Fito y Zoonosanitarios.
55. Coordinación Federación. Estados en el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), SIAP/SAGARPA/INEGI, Julio 2004.
56. Diario Oficial de la Federación. Viernes 25 de Julio de 2003. Reglas de Operación de la Alianza para el Campo para la Reconversión Productiva: Integración de Cadenas Agroalimentarias y de Pesca; Atención a Factores Críticos y Atención a Grupos y Regiones Prioritarios.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION

Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Lineamientos para la integración de Comités Técnicos

- Guías Técnicas para la operación del sistema Rhnet. (Normateca del Servicio Profesional de Carrera)

Temario

- Administración de Recursos Humanos
- Servicio Profesional de Carrera
- Administración Pública
- Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
- Subsistema de Planeación de Personal
- Régimen Jurídico y Laboral de los Servidores Públicos
- El Sistema de Administración de Personal
- Formación y Capacitación en la Administración Pública

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

PROFESIONISTA EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

TEMARIO

- 1.- Secretaría de Agricultura, Ganadería Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Misión Visión de la SAGARPA y Principales Programas que opera la Coordinación General de Ganadería .<http://www.sagarpa.gob.mx>
- 2.- Programa Sectorial de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación .<http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/I>. (Capítulo 5 Programa Pecuario).
- 3.- Reglamento Interno de la SAGARPA, Artículo 16 de la Coordinación General de Ganadería en las fracciones I a la IX. <http://www.sagarpa.gob.mx>.
- 4.- Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN), (Modificaciones y Adiciones). <http://www.sagarpa.gob.mx/Dgg/progan1.htm>.
- 5.- Programas aplicados en los sistemas de información geográfica.
- 6.- Dominio en el manejo de Windows, Microsoft Office, nivel intermedio.
- 7.- Cartografía (Análisis espacial, expresión cartográfica elaboración de mapas, planos y cálculo de superficies, escalas, identificación a partir de documentos gráficos de tipos de vegetación, Sitios de producción forrajera en las unidades de producción pecuaria).
- 8.- Análisis espacial y expresión cartográfica.
- 9.- La Revolución Tecnológica en la Producción de Información Geográfica. (INEGI).
- 10.- Ley de Desarrollo Rural Sustentable: Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001.
- 11.- Software, Arcview 3- 8.1, Arcinfo, Arcreader, Arceditor.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- INEGI 2000-2004. Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. Guía para la Interpretación de Cartografía: Topografía, uso del suelo, climas, edafología y geología).
- 2.- Jerzy Rzedowski. Vegetación de México. Editorial Limusa 1978.
- 3.- Reglas de Operación del Programa de Estímulos a la Productividad Ganadera (PROGAN). Diario Oficial de la Federación del 17 de junio de 2003.
- 4.- Modificaciones y adiciones a las Reglas de Operación del PROGAN, Diario Oficial del 20 de julio de 2004.
- 5.- García, E. 1988. Modificaciones al Sistema de Clasificación Climática de Koppen. México: Talleres Offset Larios.
- 6.- García, A. 1992, Atlas Nacional de México: México Instituto de Geografía UNAM.
- 7.- INEGI. Información Geográfica, Hacia el Tercer Milenio. Aguascalientes. México 2000.
- 8.- Faustino Miranda, segunda impresión, 1978, Colegio de Postgraduados SARH, Chapingo,

- México: Vegetación de la Península Yucateca, Rasgos Fisiográficos_ La Vegetación.
- 9.- Secretaría de Programación y Presupuesto. Atlas Nacional del Medio Físico. México, 1981.
 - 10.- SIGSA. Sistemas de Información Geográfica S.A. de C.V. México. www.geocentro.com
 - 11.- ESRI Technical Support Center. California U.S.A. Email: support@.com, www.esri.com/esripres
 - 12.- Jesús Enrique Cantú Brito. Manejo de Pastizales. Universidad Autónoma Antonio Narro, Unidad Laguna, Dpto. de Producción Animal, 1990:
-

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

CONVOCATORIA 008 PUBLICA Y ABIERTA

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

NOTA ACLARATORIA

“Por este medio se hace del conocimiento de los interesados a participar en el concurso para ocupar alguno de los puestos denominados Director General Adjunto de Estudios Interinstitucionales, Director de Operación y Prestaciones, Director de Audiencia y Apoyo, Coordinador de Acuerdos Agrarios, publicados en la convocatoria 09, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, el día 30 de mayo del presente año en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet Trabajaen; el Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, acordó por unanimidad cancelarlos, en virtud de que se presentaron problemas técnicos los cuales se tienen que resolver antes de realizar el concurso. Agradeciendo de antemano su comprensión por los problemas que esto les haya generado.

Atentamente

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

México, D.F., a 1 de junio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura,
Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio S. Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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:

A) Plaza: Denominación: Oficial Federal de Pesca; Vacante: 1; Nivel: PA03; Percepción ordinaria: \$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.); Sede: Sinaloa; Funciones Principales: Solicitar en las inspecciones el inventario de veda que señala el artículo 26 de la Ley de Pesca; solicitar la documentación que ampare la legal procedencia del producto pesquero que posean; solicitar a quienes transporten productos en veda el certificado de la legal procedencia; realizar vigilancia en esteros, lagunas, bahías, presas y litorales mexicanos; solicitar a los pescadores los permisos o concesiones correspondientes; levantar actas en caso de flagrancia; visitas de inspección a congeladoras, restaurantes o comerciantes de productos pesqueros. Adscripción: Dirección General de Inspección y Vigilancia de este Organismo Desconcentrado; Perfil Requerido: Nivel Académico: Licenciado en Derecho, Economía, Administración, Biología, Oceanografía, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Pesca e Ingeniería (Pasante y Carrera Terminada); Experiencia laboral: Dos años de experiencia en Administración Pública; Biología Animal (Zoología), Derecho y Legislación Nacionales; Peces y Fauna Silvestre; Oceanografía; Ciencias Veterinarias; Tecnología de las Telecomunicaciones; Organización y Dirección de Empresas e Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Capacidades Gerenciales: Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; tomar acción rápida y decisiva; demostrar perseverancia, determinación y tenacidad; organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; Capacidades técnicas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo I); Ley de Pesca y su Reglamento; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Reglamento Interior de la SAGARPA; Carta Nacional Pesquera (Artes de Pesca); Acuerdos de veda (Permanentes y Temporales); Normas Oficiales Mexicanas de Pesca; Acuicultura y Sanidad Acuícola; Idioma: No indispensable; Paquetería: Manejo de Microsoft Office (50%); Saber nadar. Los puestos están sujetos a rotación semestral por cambios de sede, así como a movilidad de horarios, dependiendo de las necesidades del servicio de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca.

B) Plaza: Denominación: Jefe de Departamento de Evaluación; Vacante: 01; Nivel: OA01; Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Sede: Mazatlán, Sinaloa; Funciones principales: Integrar los reportes de retenciones precautorias, vehículos, embarcaciones, artes de pesca, personas remitidas al Agente del Ministerio Público Federal, derivado de las actuaciones de los oficiales federal de pesca a nivel nacional; elaborar los formatos de los reportes de las actuaciones de los oficiales federal de pesca a nivel nacional; elaborar los reportes mensuales estadísticos de las retenciones, vehículos, embarcaciones, artes de pesca, personas remitidas al Ministerio Público Federal; recomendar los indicadores del Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción y las metas presidenciales; Adscripción: Dirección General de Inspección y Vigilancia de este Organismo Desconcentrado; Perfil Requerido: Nivel Académico: Licenciatura en Administración; Economía; Contaduría; Biología; Ciencias Políticas y Administración Pública; Pesca; Derecho; Ingeniería (Titulado); Experiencia laboral: Dos años de experiencia en Estadística; Administración Pública; Opinión Pública; Organización y Dirección de Empresas; Peces y Fauna Silvestre; Derecho y Legislaciones Nacionales; Capacidades gerenciales: Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; tomar acción rápida y decisiva; demostrar perseverancia, determinación y tenacidad; organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; Capacidades técnicas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Pesca y su Reglamento; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Reglamento Interior de la SAGARPA; Decreto de Creación de la CONAPESCA; Idioma: No indispensable; Paquetería: Manejo de Microsoft Office (70%); Facilidad para viajar y Habilidad para Relacionarse.

C) Plaza: Denominación: Jefe de Departamento de Apoyo Institucional; Vacante: 01; Nivel: OA01; Percepción ordinaria: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) Sede: México, D.F.; Funciones principales: Analizar información y brindar asesoría para definir criterios generales para el establecimiento de instrumentos de política pública que promuevan el desarrollo integral de la pesca y la acuacultura; recomendar el desarrollo de mecanismos que mejoren los procesos en la CONAPESCA para maximizar el impacto de las políticas institucionales de la Comisión; apoyar el seguimiento de las metas institucionales y presidenciales de las diferentes Unidades Administrativas de la CONAPESCA; coadyuvar en la coordinación de la integración y compilación de información requerida para formular el Informe de Gobierno, Glosa de Informe de Gobierno, Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, Informe de Labores y Cuenta de la Hacienda Pública Federal y otros informes que procedan de acuerdo a las aplicaciones legales aplicables; apoyar a establecer los criterios generales de las bases de la investigación científica y tecnológica, que permitan dar unidad y congruencia a los programas cuya aplicación corresponda a la CONAPESCA; Adscripción: Coordinación General de Operación y Estrategia Institucional de este Organismo Desconcentrado; Perfil Requerido: Nivel Académico: Licenciado en Administración; Derecho; Ciencias Políticas y Administración Pública; Relaciones Internacionales; Economía; Contaduría (Titulado); Experiencia laboral: Dos años de experiencia en Administración Pública; Organización y Dirección de Empresas; Capacidades gerenciales: Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía; tomar acción rápida y decisiva; demostrar perseverancia, determinación y tenacidad; organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados; Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, propiciando un marco de responsabilidad compartida; Capacidades Técnicas: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Reglamento Interior de la SAGARPA; Ley de Pesca y su Reglamento; Decreto de Creación de la CONAPESCA; Idioma: No indispensable; Paquetería: Manejo de Microsoft Office (50%); Facilidad para viajar y Habilidad para Relacionarse.

Bases

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

2. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: •acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; •documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o certificado de estudios y en su caso diploma que acredite la especialidad cursada); •identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); •cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); •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, y •Licencia de conducir vigente (Para el puesto de Oficial Federal de Pesca).

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

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

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

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

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

OFICIAL FEDERAL DE PESCA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION

| | | |
|---|---|------------------------------|
| 1 | Publicación de Convocatoria: | 6/06/2007 |
| 2 | Registro de Aspirantes: | Del 6/06/2007 al 11/07/2007 |
| 3 | *Presentación de Documentos: | Hasta el 13/08/2007 |
| 4 | *Evaluación de Capacidades: | Del 13/08/2007 al 14/09/2007 |
| 5 | *Evaluación Técnica: | Del 13/08/2007 al 14/09/2007 |
| 6 | *Entrevista por el Comité de Selección: | Del 17/09/2007 al 21/09/2007 |
| 7 | *Resolución del Candidato: | 26/09/2007 |

JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO INSTITUCIONAL

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| 1 | Publicación de Convocatoria: | 6/06/2007 |
| 2 | Registro de Aspirantes: | Del 6/06/2007 al 20/06/2007 |
| 3 | *Presentación de Documentos: | Hasta el 26/06/2007 |
| 4 | *Evaluación de Capacidades: | Del 26/06/2007 al 6/07/2007 |
| 5 | *Evaluación Técnica: | Del 26/06/2007 al 6/07/2007 |
| 6 | *Entrevista por el Comité de Selección: | Del 9/07/2007 al 12/07/2007 |
| 7 | *Resolución del Candidato: | 13/07/2007 |

***Nota:** La evaluación de capacidades incluye prueba de nado en mar abierto para las plazas de Oficiales Federales de Pesca.

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

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

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

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone de la siguiente cuenta de correo electrónico: mfuentesc@conapesca.sagarpa.gob.mx.

8. Principios del concurso: El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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.

Disposiciones Generales

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

Mazatlán, Sin., a 6 de junio de 2007.

Los Comités de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Héctor Maytorena III Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Los Comités de Selección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes con fundamento en los artículos 21, 23 (sólo en el caso de enlace), 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA No. 52

| | | | |
|---|---|---------------------------|--------------|
| Nombre de la plaza | Director General de Planeación | | |
| Nivel del puesto | KC001 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$153,483.35 mensual bruta | | |
| Adscripción | Dirección General de Planeación | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Misión del puesto | <p>Coordinar la integración y fortalecimiento del Proceso de Planeación Integral del Sector Comunicaciones y Transportes, la preparación y suministro de información sobre los programas y proyectos del sector comunicaciones y transportes hacia otras instituciones y el establecimiento de lineamientos y herramientas que permitan eficientar los esfuerzos que en materia de planeación realizan los diferentes subsectores incorporados a esta Secretaría, para contribuir con el crecimiento económico, la integración regional y el desarrollo social del país.</p> | | |
| Funciones principales | <p>Controlar vigilar que el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la unidad administrativa, para el desarrollo de las actividades de acuerdo con sus atribuciones, se lleve a cabo con apego a la normatividad vigente aplicable.</p> <p>Participar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en la definición de los programas y proyectos de los Centros SCT, así como en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de los mismos, acuerdo a las atribuciones de la Dirección General.</p> <p>Atender el seguimiento a los compromisos con los organismos financieros internacionales, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.</p> <p>Participar en el ámbito de competencia de la Secretaría, dentro del Sistema Nacional de Planeación Democrática y en la formulación y revisión de los instrumentos nacionales de planeación.</p> <p>Realizar los estudios e investigaciones en materia de viabilidad, evaluación y programación de acciones y proyectos y los requeridos para la planeación de las comunicaciones y el transporte, así como los necesarios para conocer la posición e impacto del sector en el entorno económico del país.</p> <p>Intervenir, en cuanto toca a los programas sectoriales, en la aplicación de los mecanismos de coordinación y concertación.</p> <p>Recabar la información necesaria para integrar los documentos que aporte el sector comunicaciones y transportes al informe de gobierno.</p> <p>Coordinar la preparación y suministro de la información sobre los programas y proyectos correspondientes a los sistemas de comunicaciones y transportes.</p> <p>Preparar y participar en la publicación de las cartas geográficas, atlas, sistema de información geográfica y otros documentos gráficos similares sobre los sistemas de comunicaciones y transportes.</p> <p>Coordinar el proceso de actualización de la información estadística y cartográfica de los sistemas de comunicaciones y transportes.</p> | | |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | | |
| Estudios | <p>Nivel de estudios: Maestría titulado.</p> <p>Carrera solicitada: Ingeniería, Economía, Administración, Ciencias políticas y administración pública.</p> | | |
| Años de experiencia laboral | Siete en Economía general, Geografía económica, Administración pública, Tecnología de los sistemas de transporte. | | |
| Capacidades | Liderazgo. | | |

| | |
|-------------------------------|--|
| gerenciales | Trabajo en equipo. |
| Capacidades técnicas | Marco normativo del sector comunicaciones y transportes. Planeación. Proceso de planeación. Tipos de planeación. Sistemas de gestión de calidad. 2.- Conocimientos generales del sector comunicaciones y transportes. Carretero, Aéreo, Ferroviario, Portuario, Autotransporte, Comunicaciones. 3.- Adquisiciones, arrendamientos y servicios en el sector público. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. |
| Otros conocimientos | Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.). |
| Requisitos adicionales | Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno. |

| | | | |
|---|--|---------------------------|--------------|
| Nombre de la plaza | Auditor Supervisor de Auditoría Interna | | |
| Nivel del puesto | NA001 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 mensual bruta | | |
| Adscripción | Organo Interno de Control en la SCT | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Misión del puesto | Supervisar y coordinar en auxilio del Director de Auditoría Interna en el cumplimiento de sus metas y objetivos a través del Programa Anual de Trabajo, la práctica de las auditorías a las unidades administrativas de la SCT, con apego al marco regulatorio. | | |
| Funciones principales | <p>Informar permanentemente al Director de Auditoría Interna sobre los avances y resultados de las revisiones practicadas a las unidades administrativas de la SCT para la toma de decisiones y evitar desviación del objeto de la auditoría.</p> <p>Estructurar diagnósticos de resultados e implicaciones de los mismos para guiar las revisiones y obtener acciones que apoyen el funcionamiento de las unidades administrativas de la SCT.</p> <p>Coordinar las revisiones a las unidades administrativas de la SCT para que el personal cumpla con los alcances, tiempos y objetos de la auditoría.</p> <p>Supervisar los reportes e informes que se generen de las auditorías a las unidades administrativas para que se hayan consignado los hallazgos importantes de la revisión.</p> <p>Verificar que los papeles de trabajo estén estructurados de conformidad con las guías de auditoría y que contengan los datos suficientes y competentes para que arrojen los resultados y hallazgos correspondientes.</p> <p>Realizar las prefrontas y confrontas de los resultados de las auditorías a las unidades administrativas de la SCT para defender su contenido, evaluar los comentarios y consignar las adecuaciones a los resultados obtenidos.</p> <p>Dar seguimiento a las acciones de autocontrol, autocorrección y autoevaluación para la eficiente aplicación de los recursos federales asignados a la SCT.</p> <p>Verificar que las observaciones, recomendaciones que se realicen a las áreas auditadas estén debidamente soportadas y fundadas con la evidencia suficiente y competente para presentarlas a consideración del Director de Auditoría Interna.</p> <p>Apoyar al Director de Auditoría Interna en la toma de decisiones proporcionando los elementos de juicio para dar solución a la problemática de las auditorías.</p> | | |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | | |
| Estudios | Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. | | |

| | |
|------------------------------------|---|
| | Carrera solicitada: Contaduría, Economía, Administración. |
| Años de experiencia laboral | Tres en Administración pública, Auditoría. |
| Capacidades gerenciales | Liderazgo. Orientación a resultados. |
| Capacidades técnicas | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento Interior de la Administración Pública Federal. Guía General de Auditoría. |
| Otros conocimientos | Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.). |
| Requisitos adicionales | Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno. |

| | | | |
|---|--|---------------------------|--------------|
| Nombre de la plaza | Subdirector de Sistemas Administrativos | | |
| Nivel del puesto | NA001 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$25,254.76 mensual bruta | | |
| Adscripción | Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Misión del puesto | Coordinar y supervisar el desarrollo de las aplicaciones administrativas institucionales de la Oficialía Mayor, garantizando la correcta aplicación de los lineamientos enfocados al uso de éstas, que contribuyan a que la operación de todas las áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes sea transparente, eficiente y eficaz. | | |
| Funciones principales | <p>Supervisar las actividades relativas a la metodología de análisis, diseño, desarrollo, implementación y administración de aplicaciones transaccionales, para apoyar en la sistematización de los procesos relativos a la administración de los recursos.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de los lineamientos relativos para la sistematización de los sistemas administrativos de la Oficialía Mayor.</p> <p>Supervisar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos de interoperatividad de información de las aplicaciones transaccionales para la publicación de trámites y servicios en internet.</p> <p>Supervisar los mecanismos para la integración de aplicaciones transaccionales a su cargo.</p> <p>Supervisar el seguimiento del avance físico de los proyectos de tecnologías de información a su cargo, para garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.</p> <p>Supervisar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos para realizar el correcto mantenimiento de las aplicaciones transaccionales administrativos institucionales.</p> <p>Coadyuvar en la realización de la planeación estratégica de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el ámbito de su competencia, para garantizar el correcto uso de los recursos informáticos.</p> | | |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | | |
| Estudios | Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. | | |
| | Carrera solicitada: Computación e informática, Eléctrica y electrónica. | | |

| | |
|------------------------------------|--|
| Años de experiencia laboral | Cuatro en Administración pública, Estadística, Tecnología de las telecomunicaciones, Organización y dirección de empresas. |
| Capacidades gerenciales | Liderazgo. Visión estratégica. |
| Capacidades técnicas | TEMAS: Programación Orientada a Objetos. Programación Web. Conocimientos generales de Tecnologías de la información y comunicaciones. Conceptos de TCP/IP. Algoritmos de Criptografía. Tecnologías de transmisión de información. Tecnologías de Internet. Administración de Sistemas Operativos Windows Adquisición de bienes y servicios. Procesos Licitatorios. Administración de Proyectos. BIBLIOGRAFIA: Diccionario de Términos Informáticos e Internet: De Alarcón Alvarez, Enrique, Edición 2007, Editorial Anaya, Madrid, España, Temas: Componentes de una computadora, Tecnologías de Transmisión de Información, Direccionamiento IP. Academia de Networking de Cisco Systems: Guía del segundo año, Merike Kaeo, Ed. Pearson Educación, Tercera Edición, Capítulo 11. Cisco Ip Telephony Part 1 V4.1, Ed. Cisco Press, Capítulo 2, 3. Mike Meyers' CISSP(R) Certification Passport, Shon Harris, Capítulo 12. Microsoft Windows 2000 Active Directory Services, Curso Oficial de Certificación MSCE, Ed. Mcgraw Hill, Capítulo 11. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, Reformas y Adiciones del 7 de julio de 2005 y 21 de agosto de 2006, Títulos Tercero y Cuarto. A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK Guide), Project Management Institute, 3a. edición 2004, Estados Unidos, ISBN 1-930699-45-X, Sección I y III. Capítulos 5 y 6. Teach yourself JAVA 2 in 21 days, Lemay, Laura y Cadenhead Rogers, Day 1, 3. Web Database Applications with PHP & MySQL, Williams, Hugh E. y Lane, David, Capítulo 1. Http: The Definitive Guide, David Gourley, Brian Totty, Ed. O'Reilly Media, Overview of HTTP. |
| Otros conocimientos | Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.). |
| Requisitos adicionales | Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno. |

| | | | |
|---|---|---------------------------|--------------|
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Gestión del Capital Humano | | |
| Nivel del puesto | OA001 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$17,046.25 mensual bruta | | |
| Adscripción | Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Misión del puesto | Administrar la gestión del capital humano en base a la normatividad vigente para el desarrollo de las actividades para que la operación sea transparente, eficiente y eficaz en las áreas que integran la UTIC. | | |
| Funciones principales | <p>Gestionar la prestación de los servicios al personal de la UTIC.</p> <p>Planear y llevar a cabo la capacitación del personal de la UTIC para coadyuvar a ser más eficientes y eficaces las funciones que realizan los servidores.</p> <p>Registrar, mantener y controlar la información del personal adscrito a la UTIC dentro de los sistemas institucionales de la Secretaría.</p> | | |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | | |
| Estudios | Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. | | |
| | Carrera solicitada: Computación e informática, Contaduría, Administración, | | |

| | |
|------------------------------------|---|
| | Ciencias políticas y administración pública. |
| Años de experiencia laboral | Dos en Administración pública. |
| Capacidades gerenciales | Orientación a resultados. Visión estratégica. |
| Capacidades técnicas | TEMAS: Conocimientos generales de Tecnologías de la información y comunicaciones. Redes de computadoras. Conceptos Básicos de computadoras y Windows, Office. Operaciones Binarias. Hardware de computadora. Principios de Bases de Datos. Conceptos de TCP/IP. Tecnologías de Internet. Administración de Sistemas Operativos Windows. Ley del Servicio Profesional de Carrera, Subsistema de Ingreso. Funcionamiento y Organización del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Ambito de competencia de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. BIBLIOGRAFIA: Sistemas Operativos Modernos, Andrew S. Tanenbaum, Editorial Pearson Educación, 2003, Segunda Edición, Capítulo Entrada/Salida, 8. Introducción a la Informática, Prieto Espinosa, Alberto, Editorial Mc Graw-Hill, Tercera Edición, Capítulo 1, esquema de funcionamiento de una computadora. Insider Power Techniques for Windows xp, Paul McFedries, Scott, Andersen, Austin Wilson, Geoff Winslow, Editorial Microsoft Press, 2003, Capítulo 4. Arquitectura de computadoras, M. Morris Mano, Segunda Edición, Editorial Prentice-Hall, Capítulo 6. Curso de informática para docentes, Gonzalo Ferryra Cortez, Ed. Alfa omega, 2003, Capítulo 5,11. Introducción a la informática, George Beekman, Ed. Pearson, Pretince Hall, Capítulo 0. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título tercero. Ley de Servicio Profesional de Carrera, Título tercero de la estructura del sistema de servicio profesional de carrera. Reglamento Interno de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Capítulo 1 |
| Otros conocimientos | Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.). |
| Requisitos adicionales | Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno. |

| | | | |
|------------------------------|---|---------------------------|--------------|
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Supervisión de la Mesa de Servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones | | |
| Nivel del puesto | OA001 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$17,046.25 mensual bruta | | |
| Adscripción | Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Misión del puesto | Verificar y asegurar que se cumpla con la disponibilidad y confiabilidad de la infraestructura de tecnologías de información de acuerdo a los tiempos de atención establecidos con el Centro de Atención Tecnológica con el fin de mantener dicha infraestructura en óptimas condiciones para que los usuarios se encuentren en posibilidad de desempeñar sus funciones de manera eficaz. | | |
| Funciones principales | Establecer comunicación tanto con la mesa de servicio calificada así como con los usuarios internos de la SCT para la solución en tiempo de los incidentes que así lo requieran. Dar seguimiento a los reportes de incidentes para que sean resueltos en los tiempos acordados dentro de los niveles de servicio del CAT. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes TIC a través de la | | |

| | |
|---|---|
| | <p>mesa de servicio calificada.</p> <p>Monitorear los procedimientos de escalamiento para verificar que se cumpla con los servicios contratados del CAT.</p> <p>Contribuir a la identificación de requerimientos o interrupciones recurrentes para actuar de manera proactiva en la prevención de incidentes.</p> |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. | |
| Estudios | Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. |
| | Carrera solicitada: Computación e informática. |
| Años de experiencia laboral | Dos en Ciencia de los ordenadores, Tecnología de los ordenadores. |
| Capacidades gerenciales | Orientación a resultados. Visión estratégica. |
| Capacidades técnicas | <p>TEMAS: Conocimientos generales de Tecnologías de la información y comunicaciones. Redes de computadoras. Conceptos Básicos de computadoras y Windows. Operaciones Binarias. Hardware de computadora. Principios de Bases de Datos. Conceptos de TCP/IP. Tecnologías de Internet. Administración de Sistemas Operativos Windows. BIBLIOGRAFIA: Sistemas Operativos Modernos, Andrew S. Tanenbaum, Editorial Pearson Educación, 2003, Segunda Edición, Capítulo Introducción, Entrada/Salida. Introducción a la Informática, Prieto Espinosa, Alberto, Editorial Mc Graw-Hill, Tercera Edición, Capítulo 2, archivos de bases de datos, Redes de computadoras e Internet. Insider Power Techniques for Windows xp, Paul McFedries, Scott Andersen, Austin Wilson, Geoff Winslow, Editorial Microsoft Press, 2003, Capítulo 4.9. Curso de informática para docentes, Gonzalo Ferrera Cortez, Ed. Alfa omega, 2003, Capítulo 3. Computación sin enredos, Begoña Albizuri, Ed. Grupo editorial Ibero América, 1999, Capítulo 2. Introducción a la ciencia de la computación, Behrouz A. Forouzan, Ed. Thomson, 2003, Capítulo: introducción, 2, 5. Estructuras fundamentales de la computación, Guillermo Levine, Editorial Mc Graw-Hill, Capítulo 3, 4, 8.</p> |
| Otros conocimientos | Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.). |
| Requisitos adicionales | Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno. |

| | | | |
|------------------------------|--|---------------------------|--------------|
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Control de Bienes de Tecnologías de Información y Comunicaciones | | |
| Nivel del puesto | OA002 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$19,432.72 mensual bruta | | |
| Adscripción | Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Misión del puesto | Administrar los recursos materiales y servicios generales, en base a la normatividad vigente para el desarrollo de las actividades y la operación eficaz y eficiente de las áreas que integran la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. | | |
| Funciones principales | <p>Elaborar e integrar, en coordinación con las áreas que integran la UTIC, el analítico de adquisiciones de bienes informáticos, bienes de comunicaciones y servicios informáticos de la Unidad de Tecnologías de la Información así como del mobiliario y material de consumo necesario para la operación de la Unidad.</p> <p>Elaborar, tramitar y dar seguimiento hasta su adquisición a las requisiciones de bienes de activo fijo y de consumo, que se adquieran a través de la Dirección General de Recursos Materiales para la UTIC.</p> | | |

| | |
|------------------------------------|---|
| | <p>Realizar las adquisiciones de forma directa, que sean necesarias para la operación de la Unidad de Tecnologías de la Información, tanto de bienes de activo fijo como de material de consumo, de acuerdo a la normatividad establecida.</p> <p>Control el parque vehicular bajo resguardo de la Unidad de Tecnologías de la Información, asignación de lugares de estacionamiento, combustible, mantenimiento preventivo y correctivo.</p> <p>Coordinar y llevar a cabo las actividades de servicios generales.</p> <p>Dar trámite y seguimiento, a los movimientos de altas y bajas de activo fijo y material de consumo en el inventario de la Unidad, así como de la baja definitiva de los bienes inventariables bajo resguardo de la Unidad de Tecnologías de la Información, derivados de las adquisiciones y traspasos que se envían y reciben de las diversas Unidades Administrativas Centrales y Centros SCT.</p> <p>Verificar en el Subsistema de Recursos Materiales del Sistema Integral de Administración, que la Dirección General de Recursos Materiales haya registrado los movimientos reportados, altas y bajas correspondientes.</p> <p>Dar seguimiento a los contratos, firmados por la Dirección General de Recursos Materiales y validar ante la misma los servicios recibidos.</p> |
| | Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. |
| Estudios | Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. |
| | Carrera solicitada: Arquitectura, Computación e informática, Ingeniería, Contaduría, Administración, Derecho, Ciencias políticas y administración pública. |
| Años de experiencia laboral | Tres en Administración pública. |
| Capacidades gerenciales | Orientación a resultados. Visión estratégica. |
| Capacidades técnicas | Conceptos sobre el control de bienes y almacenes. Conceptos sobre el proceso de adquisición de bienes. Conceptos generales sobre presupuesto. Conceptos básicos de informática e internet. Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Normateca del Gobierno Federal www.normateca.gob.mx , Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Clasificador por objeto del gasto para la administración Pública Federal. Introducción a la informática, Prieto Espinosa, Alberto et al, Capítulo 1. Diccionario de términos informáticos e internet, de Alarcón Alvarez, Enrique, edición 2007, editorial Anaya, Madrid, España, temas: componentes de una computadora, tecnologías de transmisión de información, direccionamiento IP. Http: the definitive guide, David Gourley, Brian Totty, ed. O'Reilly media, overview of http. |
| Otros conocimientos | Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.). |
| Requisitos adicionales | Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno. |

| | | | |
|-----------------------------|--|---------------------------|-----|
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Navegación y Supervisión Portuaria | | |
| Nivel del puesto | OA001 | Número de vacantes | Dos |
| Percepción ordinaria | \$17,046.25 mensual bruta | | |

| | | | |
|---|---|--------------------------|--|
| Adscripción | Centro SCT Baja California Sur, Centro SCT Yucatán | Sede (radicación) | (1) La Paz, Baja California Sur (1) Progreso, Yucatán) |
| Misión del puesto | Coordinar en cumplimiento de las funciones de autoridad marítima, a través de la verificación de las embarcaciones y su tripulación con base en lo que establecen las normas internacionales a fin de brindar servicios de calidad a los usuarios de la Capitanía de Puerto. | | |
| Funciones principales | <p>Proporcionar seguridad en la navegación y supervisar que las vías navegables reúnan las condiciones de seguridad en la navegación.</p> <p>Revisar y verificar que la documentación requerida a las embarcaciones cumplan con la normatividad para autorizar su arribo y despacho.</p> <p>Verificar que la navegación, atraque y permanencia de buques se den en condiciones de seguridad y eficiencia.</p> <p>Revisar y verificar que la documentación del personal mercante se ajuste a las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Coordinar al Cuerpo del Resguardo Marítimo Federal en sus labores de inspección y vigilancia.</p> <p>Analizar con el Capitán de Puerto asuntos relacionados con la navegación para garantizar la seguridad de la misma.</p> <p>Supervisar las funciones del derrotero meteorológico para garantizar la oportuna difusión de información meteorológica.</p> <p>Vigilar que las maniobras de fondeo, atraque y desatraque, cambio de muelle, amarre a boyas, servicio de pilotaje y remolque, se realicen en condiciones de seguridad, economía y eficiencia.</p> <p>Representar al Capitán de Puerto en sus ausencias temporales.</p> | | |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | | |
| Estudios | Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. | | |
| | Carrera solicitada: Naval, Ingeniería. | | |
| Años de experiencia laboral | Tres en Tecnología naval, Administración pública. | | |
| Capacidades gerenciales | Liderazgo. Trabajo en equipo. | | |
| Capacidades técnicas | Ley de Navegación y su Reglamento. Ley de Puertos y su Reglamento. Reglamento de Turismo Náutico. NOM-034-SCT4-1999. Código PBIP. | | |
| Otros conocimientos | Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.). | | |
| Requisitos adicionales | Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno. | | |

| | | | |
|-----------------------------|---|---------------------------|-----|
| Nombre de la plaza | Coordinador de Registro de Proyectos de Inversión | | |
| Nivel del puesto | PA002 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$15,189.15 mensual bruta | | |

| | | | |
|---|---|---------------------------|--|
| Adscripción | Dirección General de Fomento y Administración Portuaria | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Misión del puesto | Coordinar la integración y actualización mediante la verificación de los documentos programáticos de las APIS con el fin de que se entreguen anualmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. | | |
| Funciones principales | Integrar el anteproyecto de presupuesto de las APIS y su entrega a la D.G.P.O.P. para su presentación ante la Cámara de Diputados. Preparar los estudios costo beneficio de los programas y proyectos de inversión de las APIS para verificar si se alcanzaron las metas originales. | | |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. | | | |
| Estudios | Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. | | |
| | Carrera solicitada: Finanzas, Economía, Ingeniería civil. | | |
| Años de experiencia laboral | Tres en Organización y dirección de empresas. | | |
| Capacidades gerenciales | Orientación a resultados. Trabajo en equipo. | | |
| Capacidades técnicas | Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley de Planeación. Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley de Puertos. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento de la Ley de Puertos. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo beneficio de los programas y proyectos de inversión. Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el documento de planeación de programas y proyectos de inversión. Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, así como para la integración de los programas y proyectos de inversión al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal. Evaluación Social de Proyectos, Autor: Ernesto R. Fontaine, Editorial Alfa Omega, Universidad Católica de Chile. Fundamentos de Ingeniería, Autor: Gabriel Baca Urbina, Editorial: McGraw Hill. | | |
| Otros conocimientos | Manejo de paquetería: 30% (Office, Windows, Lotus, etc.). | | |
| Requisitos adicionales | Necesidad para viajar en ocasiones. No tener impedimento legal para viajar al extranjero. Horario de trabajo diurno. | | |
| Nombre de la plaza | Inspector Verificador de Aeropuertos | | |
| Nivel del puesto | PQ2 | Número de vacantes | Tres |
| Percepción ordinaria | \$8,908.53 mensual bruta | | |
| Adscripción | Centro SCT Baja California Sur | Sede (radicación) | (2) La Paz (1) San José del Cabo, B.C.S. |
| Misión del puesto | Realizar la inspección de las operaciones y servicios de transporte aéreo, de conformidad con la normatividad técnica, legal y administrativa en la materia, a fin de garantizar la seguridad de las operaciones aéreas y de los usuarios. | | |

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

| | | | |
|------------------------------|---|---------------------------|--------------|
| Nombre de la plaza | Oficial de Supervisión del Estado Rector del Puerto y Seguridad Marítima | | |
| Nivel del puesto | PC003 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$17,505.01 mensual bruta | | |
| Adscripción | Centro SCT Oaxaca | Sede (radicación) | Oaxaca, Oax. |
| Misión del puesto | Verificar que las embarcaciones y artefactos navales de bandera mexicana y extranjera, que operan en los puertos y aguas nacionales, sus tripulantes, así como las empresas y estaciones de servicio dedicadas a la construcción y mantenimiento naval, cumplan con la normatividad nacional e internacional vigente, para salvaguardar la vida humana en el mar y prevenir la contaminación del medio ambiente. | | |
| Funciones principales | <p>Comprobar que las embarcaciones y artefactos navales nacionales cuenten con los equipos, medios y dispositivos de salvamento conforme a la normatividad nacional en materia de seguridad para la vida humana en el mar.</p> <p>Verificar que las embarcaciones extranjeras que arriban a puertos nacionales cumplan con los lineamientos que establecen los acuerdos y convenios internacionales signados por México, dentro del marco del acuerdo de Viña del</p> | | |

| | |
|---|---|
| | <p>Mar.</p> <p>Inspeccionar que las embarcaciones y artefactos navales nacionales cuenten con los equipos necesarios para la prevención de la contaminación del medio marino de conformidad con la normatividad internacional.</p> <p>Verificar que los tripulantes de las embarcaciones cuenten con los cursos y certificación correspondientes para desempeñar el cargo a bordo.</p> <p>Expedir los certificados de dotación mínima de conformidad con la legislación nacional e internacional.</p> <p>Verificar que los astilleros y varaderos cuenten con el personal capacitado y certificado y apliquen las normas de seguridad vigentes para la construcción naval.</p> <p>Inspeccionar que la construcción, modificación o reparación de las embarcaciones y artefactos navales, se lleve a cabo de conformidad con las especificaciones y planos aprobados por la autoridad marítima.</p> <p>Verificar que las estaciones de servicio de reparación y mantenimiento de equipos contra incendio y balsas salvavidas autoinflables y botes totalmente cerrados, cuenten con los equipos necesarios para la adecuada reparación y mantenimiento de los mismos, comprobando que se apliquen los procedimientos aprobados a nivel internacional.</p> <p>Inspeccionar y verificar a bordo de las embarcaciones y artefactos navales que los equipos y dispositivos de salvamento estén certificados y que cumplan con las directrices para garantizar la supervivencia de tripulantes y pasajeros en caso de siniestros.</p> |
| Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto. | |
| Estudios | Nivel de estudios: Licenciatura o profesional titulado. |
| | Carrera solicitada: Naval, Eléctrica y electrónica, Mecánica. |
| Años de experiencia laboral | Dos en Tecnología naval, Tecnología electrónica, Tecnología e ingeniería mecánicas, Mecánica. |
| Capacidades gerenciales | Orientación a resultados. Trabajo en equipo. |
| Capacidades técnicas | Bibliografía: internacional: Convenio Internacional para la Seguridad de la Vida Humana en el Mar, 1974/Protocolo de 1978 y enmiendas en vigor. Convenio Internacional sobre Líneas de Carga, 1966/Protocolo de 1978 y enmiendas en vigor. Convenio Internacional sobre Arqueo de Buques, 1969 y enmiendas en vigor. Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación del Mar por los Buques, 1973/Protocolo de 1978 y enmiendas en vigor. Código para la Construcción y el Equipo de Buques que Transporten Productos Químicos Peligrosos a Granel. Código Internacional para la Construcción y el Equipo de Buques que Transporten Productos Químicos Peligrosos a Granel. Código para la Construcción y el Equipo de Buques que Transporten Gases Licuados a Granel. Código Internacional para la Construcción y el Equipo de Buques que Transporten Gases Licuados a Granel. Código de Seguridad para Naves de Sustentación Dinámica. Código para la Construcción y el Equipo de Unidades Móviles de Perforación Mar Adentro, 1979. Código para la Construcción y el Equipo de Unidades Móviles de Perforación Mar Adentro, 1989. Nacional: Ley de Navegación y Comercio Marítimo. Ley de Puertos. Reglamento interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimo. Reglamento de la Ley de Puertos. Reglamento de Inspección de Seguridad Marítima. Reglamento Nacional sobre Arqueo de Buques. Normas Oficiales Mexicanas. |

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

Bases

1a. Requisitos de participación

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

2a. Registro de candidatos

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

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

3a. Recepción de documentos

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

- Para los casos en que el requisito académico requiera "Titulado" sólo se aceptará Cédula, Título Profesional o Acta de examen profesional aprobado. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- La cartilla liberada del Servicio Militar Nacional, sólo aplica para los varones con 18 años cumplidos y menores de 40 años.

- Como identificación oficial vigente con fotografía y firma, se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional.

- La recepción de documentos será bajo los mismos criterios establecidos en la Base 6a. de la presente convocatoria.

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

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

4a. Etapas del Concurso

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

| Etapas | Fecha o plazo |
|---|---------------------------|
| Publicación de convocatoria | 6 de junio de 2007. |
| Registro de aspirantes | 6 al 19 de junio de 2007. |
| Presentación de documentos | 22 de junio de 2007. |
| Evaluación técnica | 22 de junio de 2007. |
| Inicio de Evaluación de capacidades (Gerenciales y de Visión del Servicio Público) | 27 de junio de 2007. |
| Inicio de entrevistas por el Comité de Selección respectivo | 11 de julio del 2007. |

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

5a. Publicación de temarios y resultados

Los temarios sobre lo que versarán las evaluaciones de las capacidades técnicas serán publicados en el perfil de la plaza publicada en el portal de Rh-net. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.TrabajaEn.gob.mx, identificándose a cada candidato con el folio asignado.

6a. Aplicación de evaluaciones

TECNICAS:

En caso de encontrarse en el D.F.:

Asistir a las instalaciones del Centro de Ingreso y Selección de Personal (CISEP) de la Dirección General de Recursos Humanos de esta dependencia, sita en Miguel Angel de Quevedo No. 338 colonia Villas Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04000 de la Ciudad de México, D.F., en el día y hora en que se haya notificado vía correo electrónico, para la recepción y cotejo de los documentos personales enlistados en la base 3, así como para la aplicación de la evaluación técnica.

En caso de encontrarse fuera del D.F.:

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

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

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

GERENCIALES Y VISION DEL SERVICIO PUBLICO:

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

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

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

7a. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención, en el teléfono (01-55) 57239300 Exts. 16244 y 16245 en horario de 9:00 a 15:00 Hrs. en la Dirección de Profesionalización e Innovación de la SCT, ubicado en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.

8a. Principios del concurso

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

Disposiciones generales

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

México, D.F., a 6 de junio de 2007.

Los miembros del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité

Lic. Rudy O. Albertos Cámara

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

El Comité de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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 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 Núm. 005/2007 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 | Dirección de Valuación | | |
| Nivel administrativo | MA1 | Número de vacantes | Una |
| Percepción ordinaria | \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Avalúos | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones principales | 1. Dirigir las actividades de atención de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciación de rentas. 2. Adoptar las medidas administrativas, técnicas y operativas para asegurar la realización eficaz de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas. 3. Coordinar las actividades de los Comisionados y Peritos Valuadores. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Ingeniería, Arquitectura, Computación e Informática o Agronomía, con Postgrado Titulado. | |
| | Laborales: | Tres años experiencia en las áreas de Administración Pública, Agronomía, Arquitectura o Economía. | |
| | Capacidades gerenciales: | Liderazgo y Trabajo de Equipo Nivel de Dominio: 4 | |
| | Capacidades técnicas: | Nociones generales de la Administración Pública Federal | |
| | Idiomas: | Inglés básico. | |
| | Otros: | Viajar ocasionalmente. | |

Bases

| | |
|--|--|
| Requisitos de participación | 1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. |
| Documentación requerida | 2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) curriculum actualizado 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 de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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 |

| | |
|---|---|
| | el portal del INDAABIN www.indaabin.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: |
| Etapas | Fecha o plazo |
| Publicación de convocatoria | 6/06/2007 |
| Registro de aspirantes | Del 6 al 19/06/2007 |
| Presentación de documentos | 21 y 22/06/2007 |
| Evaluación técnica | 26/06/2007 |
| Evaluación de capacidades | Visión del Servicio Público y Gerenciales 29/06/2007 |
| Entrevista por el Comité de Selección | 5/07/2007 |
| Resolución candidato | 6/07/2007 |
| *Nota: estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en esta plaza. | |
| 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 del INDAABIN, 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 gerenciales y técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del INDAABIN, 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. La cita será en Av. Revolución Núm. 642, 2do. piso, colonia San Pedro de los Pinos, México, Distrito Federal. |
| Resolución de dudas | 7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, 2o. piso, teléfono 5563.2699, Ext. 429 o en el correo nmedina@funcionpublica.gob.mx . |
| 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"> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 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. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 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 |

| | |
|--|---|
| | <p>mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección del INDAABIN, conforme a las disposiciones aplicables.</p> |
|--|---|

México, D.F., a 6 de junio de 2007.

El Presidente del Comité de Selección del INDAABIN

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración
y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Miguel Pérez Martínez

Rúbrica.

TEMARIO DE CONVOCATORIA

Puesto: Director de Valuación

Conocimiento de la Normatividad Pública Aplicable:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - a) Artículos 1, 2, 3, 4, 17, 26, 37, 46 y 47.
- Ley General de Bienes Nacionales.
 - a) Artículos 84, 90, 124, 132 y Artículos del 142 al 148.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
 - a) Artículo 3, 26, 40, 41 y 42.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
 - a) En su totalidad.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
 - a) En su totalidad.
- Ley Agraria.
 - a) Artículo 94 y 161.
- Ley de Expropiaciones.
 - a) Artículo 10.
- Planes Parciales de Desarrollo Urbano.
 - a) En su totalidad.

Conocimiento Administrativo y Contables:

- Interpretación de Estados Financieros.
- Interpretación de Análisis Financiero.
- Administración de Recursos Humanos.

Conocimientos Técnicos:

- Construcción Básica
- Técnicas Valuatorias de Bienes Inmuebles, Muebles, Agropecuarios y Negocios.

Conocimientos de Programas de Cómputo:

- Windows (Word-Excel).
- Outlook.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 027

Los Comités de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social 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 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 las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|--------------------------|
| Nombre de la plaza | Director General de Equidad y Género | | |
| Nivel administrativo | KB1 | Número de vacantes | 1 (UNO) |
| Percepción mensual bruta | \$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Equidad y Género | Sede | México, Distrito Federal |
| Funciones principales | <p>OBJETIVO 1. Coordinar la formulación y seguimiento de acciones de política pública y programas, para asegurar la equidad e inclusión laboral de las personas susceptibles de discriminación.</p> <p>F1.1 Integrar propuestas de acciones de política en beneficio de las personas susceptibles de discriminación.</p> <p>F1.2 Llevar a cabo acciones de políticas públicas en beneficio de las personas susceptibles de discriminación.</p> <p>F1.3 Evaluar el impacto de política pública en beneficio de las personas susceptibles de discriminación.</p> <p>OBJETIVO 2. Promover y asegurar la participación de la STPS en programas de carácter público a los grupos de población susceptibles de discriminación.</p> <p>F2.1 Integrar propuesta de programas en beneficio de los grupos de población susceptibles de discriminación.</p> <p>F2.2 Establecer prioridades a desarrollar y dar seguimiento a los programas definidos.</p> <p>F2.3 Realizar evaluaciones para analizar el impacto en los grupos de población susceptibles de discriminación.</p> <p>OBJETIVO 3. Concertar acciones con representantes institucionales, orientadas a satisfacer sus requerimientos, en congruencia con los programas sectoriales o institucionales.</p> <p>F3.1 Integrar programas de trabajo para concertar acciones con representantes institucionales.</p> <p>F3.2 Dar seguimiento a las acciones planeadas en el programa de trabajo.</p> <p>F3.3 Evaluar el impacto del programa de trabajo en beneficio de los grupos de población susceptibles de discriminación.</p> <p>OBJETIVO 4. Participar en la definición y realización de acciones en materia de equidad e inclusión laboral, que se deriven de los programas sectoriales e institucionales dirigidos a los grupos de población susceptibles de discriminación.</p> <p>F4.1 Proponer acciones en materia de equidad e inclusión laboral, que se deriven de los programas sectoriales e institucionales, dirigidos a los grupos de población susceptibles de discriminación.</p> <p>F4.2 Dar seguimiento a las acciones planeadas.</p> <p>F4.3 Evaluar el impacto en los grupos de población susceptibles de discriminación.</p> <p>OBJETIVO 5. Proporcionar apoyo técnico en materia de equidad e inclusión laboral que requieran las instituciones públicas, privadas y sociales, dedicadas a atender a los grupos de población susceptibles de discriminación.</p> <p>F5.1 Definir el marco normativo como soporte para brindar el apoyo técnico requerido por las instituciones públicas, privadas y sociales, dedicadas atender a los grupos de población susceptibles de discriminación.</p> <p>F5.2 Propiciar la vinculación con las instituciones públicas, privadas y sociales dedicadas a atender a los grupos de población susceptibles de discriminación.</p> | | |

| | |
|---------------------------------|--|
| Académicos: | Carrera genérica: Licenciatura en: Educación; Humanidades; Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho; Administración; Psicología. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) |
| Laborales: | Area de experiencia Genérica: Seis años de experiencia laboral en: Estudio psicológico de temas sociales; Derecho y legislación nacionales; Grupos sociales; Problemas sociales; Psicología social. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) Area de experiencia Específica Seis años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Discriminación • Estratificación social • Interacción de grupos • Derecho laboral • Minusválidos |
| Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a resultados |
| Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Vinculación laboral • Administración de proyectos |
| Idiomas: | No aplica |
| Otros: | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Office nivel básico. |

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|--------------------------|
| Nombre de la plaza | Director General de Programación y Presupuesto | | |
| Nivel administrativo | KC1 | Número de vacantes | 1 (UNO) |
| Percepción mensual bruta | \$153,483.35 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 35/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Programación y Presupuesto. | Sede | México, Distrito Federal |
| Funciones principales | <p>OBJETIVO 1 Mantener el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la programación, presupuestación y control de los recursos financieros del sector y consolidación de la información financiera de los organismos sectorizados.</p> <p>F1.1 Vigilar la gestión de todos los asuntos en materia contable, financiera, presupuestal, programática y económica de la Secretaría.</p> <p>F1.2 Cumplir con los requerimientos de información que formulen las dependencias competentes y las instancias que regulen o participen en la operación de programas financiados con recursos fiscales y de crédito externo.</p> <p>F1.3 Coordinar el proceso de programación y presupuesto de las entidades sectorizadas y la integración del proyecto del presupuesto anual correspondiente para su autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>F1.4 Coordinar el seguimiento, vigilancia y evaluación del ejercicio programático y presupuestal de las entidades sectorizadas, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables a la materia.</p> | | |
| | <p>OBJETIVO 2 Asegurar que en todo momento se cumpla con los principios de contabilidad gubernamental, racionalidad y optimización del gasto público y de conformidad con las normas y reglamentos vigentes.</p> <p>F2.1 Coordinar e integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto sectorial.</p> | | |

| | | | |
|---|------------------------------|---|-----------|
| <p>F2.2 Coordinar e integrar la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría y de las entidades sectorizadas</p> <p>F2.3 Determinar, difundir, aplicar y evaluar las políticas, procedimientos básicos, normas, directrices, lineamientos, y criterios técnicos para la administración de los recursos financieros en el ámbito de la Secretaría y entidades sectorizadas, para lograr mayor racionalidad en el uso de los mismos, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia.</p> <p>F2.4 Vigilar el ejercicio programático y presupuestal de la Secretaría, de acuerdo a las leyes y disposiciones aplicables en la materia, y en el trámite a las modificaciones que resulten durante su ejercicio para asegurar su adecuado funcionamiento.</p> <p>OBJETIVO 3 Integrar la cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría y de las entidades sectorizadas.</p> <p>F3.1 Requerir a la áreas involucradas la información programática, de recursos financieros etiquetados como sujetos a reglas de operación, de gasto de inversión regionalizado, de capítulo 1000 "Servicios personales" y de información contable y presupuestal.</p> <p>F3.2 Revisar y validar la información recibida por las áreas involucradas.</p> <p>OBJETIVO 4 Mantener alta calificación en el sistema de gestión de la calidad de la Dirección General.</p> <p>F4.1 Mantener altos estándares de calidad en el servicio conforme a los indicadores establecidos.</p> <p>F4.2 Establecer controles eficientes y confiables de la operación de la Dirección General.</p> <p>F4.3 Alcanzar resultados satisfactorios en las revisiones y auditorías periódicas al sistema de gestión de la calidad.</p> | | | |
| Académicos: | | Carrera genérica: | |
| | | Licenciatura en: Administración; Economía; Actuaría. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) | |
| Laborales: | | Area de experiencia Genérica: | |
| | | Diez años de experiencia laboral en: Administración Pública; Actividad económica; Contabilidad económica; Análisis numérico; Economía. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) | |
| | | Area de experiencia Específica | |
| | | Diez años de experiencia laboral en: | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y seguimiento de programas sectoriales. • Contabilidad financiera. • Finanzas públicas. | |
| Capacidades gerenciales: | | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. | |
| Capacidades técnicas: | | <ul style="list-style-type: none"> • Programación y presupuestos. • Administración de proyectos. | |
| Idiomas: | | Inglés nivel intermedio. | |
| Otros: | | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Office nivel intermedio. • Planeación y organización. • Toma de decisiones | |
| Nombre de la plaza | Delegado Federal del Trabajo | | |
| Nivel administrativo | LA1 | Número de vacantes | 03 (TRES) |

| | | |
|------------------------------------|--|--------------------------------|
| Percepción mensual bruta | \$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) | |
| Adscripción | Delegación Federal del Trabajo | |
| Número de vacantes por Sede | 1 (UNO) | Aguascalientes, Aguascalientes |
| | 1 (UNO) | Toluca, Estado de México |
| | 1 (UNO) | Xalapa, Veracruz |
| Funciones principales | <p>OBJETIVO 1. Representar a la Secretaría en el ámbito de su circunscripción territorial y desempeñar las facultades y funciones que le deleguen las unidades administrativas y operar los programas desconcentrados en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con las organizaciones sociales privadas.</p> <p>F1.1 Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos, y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría.</p> <p>F1.2 Proponer a la Unidad de Delegaciones, las estrategias de difusión para el logro de una Nueva Cultura Laboral y de competitividad en las empresas.</p> <p>F1.3 Vigilar la correcta aplicación del Procedimiento Administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al Procedimiento Administrativo.</p> <p>F1.4 Firmar las órdenes de visita de inspección y ordenar la práctica de las mismas a los centros de trabajo ubicados dentro de su respectiva circunscripción territorial, en las ramas de la actividad económica y materias competencia de la Autoridad Federal.</p> <p>F1.5 Establecer los mecanismos de promoción y asesoría técnica a las empresas de su circunscripción territorial, en capacitación y productividad y en materia de seguridad e higiene, que se acuerden con las Direcciones Generales de Capacitación y Productividad y de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F1.6 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como la normatividad de naturaleza técnica que para tal fin sean elaboradas y turnadas por las unidades administrativas para el otorgamiento de los servicios con eficiencia y eficacia delegacional.</p> <p>F1.7 Representar al Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de la misma ante el Tribunal Fiscal de la Federación e interponer el recurso de revisión fiscal.</p> <p>F1.8 Intervenir conciliatoriamente en los conflictos obrero-patronales, cuando así lo soliciten las partes, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses; haciéndolo del conocimiento de las autoridades superiores que pudieran estar involucradas.</p> | |
| Académicos: | Carrera genérica: Licenciatura en: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Derecho; Contaduría; Economía; Ingeniería. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) | |
| Laborales: | <p>Area de experiencia Genérica: Cinco años de experiencia laboral en: Derecho y legislación nacionales; Ciencias políticas; Administración pública; Ingeniería y Tecnología Químicas; Organización y Dirección de Empresas. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p> <p>Area de experiencia Específica Cinco años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho administrativo, • Derecho laboral, • Procesos químicos, • Relaciones públicas. | |
| Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a Resultados | |
| Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el sector productivo. • Vinculación laboral. | |

| | | |
|--|-----------------|--|
| | Idiomas: | No aplica |
| | Otros: | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar • Office nivel básico. • Manejo de conflictos |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|--------------------------|
| Nombre de la plaza | Subcoordinador de Planeación y Evaluación de Proyectos | | |
| Nivel administrativo | KA1 | Número de vacantes | 1 (UNO) |
| Percepción mensual bruta | \$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Coordinación General de Empleo | Sede | México, Distrito Federal |
| Funciones principales | <p>OBJETIVO 1 Coordinar el análisis para determinar el grado de avance del programa de apoyo al empleo, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>F1.1 Llevar a cabo el análisis para determinar el grado de avance del programa de apoyo al empleo a través del desarrollo de indicadores de evaluación y de gestión.</p> <p>F1.2 Coordinar la realización de la encuesta sobre el nivel de colocación y permanencia en el empleo (Ecope) bécate y empleo formal.</p> <p>F1.3 Colaborar en el desarrollo de diversas alternativas para la reasignación y reutilización de recursos presupuestales para los servicios nacionales de empleo.</p> | | |
| | Académicos: | Carrera genérica: | |
| | | Licenciatura en: Administración; Ciencias Políticas y Administración Pública; Economía. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) | |
| | Laborales: | Area de experiencia Genérica: | |
| | | Seis años de experiencia laboral en: Administración Pública; Economía; Ciencias políticas. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) | |
| | | Area de experiencia Específica | |
| | | Seis años de experiencia laboral en: | |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Administrativa • Análisis y seguimiento a programas sectoriales • Política Económica • Finanzas Públicas | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Vinculación laboral. • Administración de Proyectos. | |
| | Idiomas: | No aplica | |
| | Otros: | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Office nivel Intermedio | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|--------------------------|
| Nombre de la plaza | Subcoordinación de Administración de Personal | | |
| Nivel administrativo | LC1 | Número de vacantes | 1 (UNO) |
| Percepción mensual bruta | \$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Junta Federal de Conciliación y Arbitraje | Sede | México, Distrito Federal |
| Funciones principales | OBJETIVO 1 Asegurar la implementación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en apego a la normatividad que emita la | | |

| | |
|--|---|
| | <p>Secretaría de la Función Pública para tal fin.</p> <p>F1.1 Vigilar que los colaboradores de la JFCA sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera cuenten con la descripción y perfil de puesto, así como con las metas de desempeño colectivo e individual para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los lineamientos que se emitan para tal fin.</p> <p>F1.2 Promover la capacitación entre el personal de la JFCA que le aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.</p> <p>F1.3 Asegurar que las plazas vacantes de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se concursen a través de convocatoria pública y abierta, en apego al calendario y procedimiento que emita la STPS; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la STPS.</p> <p>OBJETIVO 2 Fortalecer las capacidades, desarrollo y profesionalización del personal de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, mediante la capacitación, procurando mantener un clima laboral adecuado e incrementando el nivel de vida de los colaboradores de la JFCA.</p> <p>F2.1 Asegurar que el programa de capacitación institucional establecido por la STPS y el programa de capacitación jurídica que determine la JFCA para los colaboradores de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje a nivel nacional, se cumpla en las fechas programadas.</p> <p>F2.2 Determinar la aplicación del clima laboral en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje a nivel nacional, para lograr mantener un alto sentido de permanencia entre los colaboradores de la JFCA.</p> <p>F2.3 Establecer un programa de cultura en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, a fin de fomentar y enriquecer los valores artísticos y culturales elevando la calidad de vida de los colaboradores de este tribunal.</p> <p>OBJETIVO 3 Mantener una estructura orgánica adecuada y proveer los requerimientos de personal para la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, de acuerdo a la normatividad que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, para tal fin.</p> <p>F3.1 Proponer a la STPS las modificaciones a la estructura orgánica de la JFCA en base a las necesidades y disponibilidad de recursos presupuestales con que cuente la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para su autorización ante la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>F3.2 Participar en la determinación del anteproyecto de presupuesto del capítulo de servicios personales y de la partida presupuestal de pasajes nacionales para labores de campo y de supervisión, de acuerdo a la normatividad y lineamientos que emita la STPS y la SHCP, para estar en condiciones de cubrir en tiempo y forma las remuneraciones del personal de la JFCA.</p> <p>OBJETIVO 4 Administrar los recursos humanos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en apego a la normatividad vigente.</p> <p>F4.1 Asegurar el pago oportuno de los sueldos y prestaciones del personal de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en apego a los tabuladores de sueldos, al manual de percepciones de la Administración Pública Federal vigentes y al presupuesto autorizado al capítulo de servicios personales.</p> <p>F4.2 Supervisar que los ingresos, bajas, cambios de adscripción, licencias y registro asistencial del personal de la JFCA se realicen en apego a la normatividad que en materia de recursos humano se emita, a fin de lograr un mejor funcionamiento de este tribunal.</p> <p>F4.3 Atender y supervisar las actas administrativas y demás procedimientos que por incumplimiento de las obligaciones laborales se requieran aplicar a los colaboradores de la JFCA.</p> <p>OBJETIVO 5 Coordinar la implementación de sistemas de calidad en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, a través de la Norma ISO 9001:2000 y el modelo de calidad Intragob.</p> |
| | <p>F5.1 Supervisar que las áreas de la JFCA que cuentan con un sistema de calidad mantengan dicho sistema en apego a lo establecido en la Norma ISO 9001:2000, a través de la realización de auditorías internas que apruebe el Comité de Calidad.</p> |

| | |
|---|---|
| F5.2 Proponer sistemas de calidad y mejora continua en los procesos críticos en materia de desarrollo humano, a fin de efficientar los servicios que se proporcionan al tribunal. | |
| Académicos: | Carrera genérica: Licenciatura en: Administración; Derecho; Ciencias Políticas y Administración Pública; Contaduría; Derecho; Economía; Finanzas, (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) |
| Laborales: | Area de experiencia Genérica: Cinco años de experiencia laboral en: Administración Pública; Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos; Contabilidad económica; Derecho y legislación Nacionales; Economía; Organización y Dirección de Empresas; Organización industrial y políticas gubernamentales. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) Area de experiencia Específica Cinco años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa. • Derecho Administrativo. • Derecho financiero. • Administración de recursos humanos. • Reclutamiento y selección de personal. • Capacitación y desarrollo de recursos humanos. • Finanzas públicas • Contabilidad financiera. |
| Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Orientación a resultados. |
| Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos humanos: Selección e ingreso. • Recursos humanos: Profesionalización y desarrollo. |
| Idiomas: | No aplica |
| Otros: | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Office nivel básico. |

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|--------------------------|
| Nombre de la plaza | Director de Coordinación para el Diálogo Social | | |
| Nivel administrativo | MC1 | Número de vacantes | 1 (UNO) |
| Percepción mensual bruta | \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo | Sede | México, Distrito Federal |
| Funciones principales | <p>OBJETIVO 1 Lograr que las empresas generen un modelo de nueva cultura laboral humanista, a fin de identificar y promover las historias del éxito, que toman como centro de la producción a la persona y que a su vez auspician el desarrollo humano integral con la participación de todos los actores del mundo laboral.</p> <p>F1.1 Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de eventos que realice el Consejo para el diálogo con los sectores productivos (CEDISP), así como coordinar la integración de los informes de las reuniones celebradas y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las mismas.</p> <p>F1.2 Supervisar el correcto desarrollo de los eventos y semanas de la nueva cultura laboral, así como de los eventos por la competitividad que se realizan en todo el país e informar periódicamente de los avances en esta materia.</p> | | |

| | |
|---|---|
| F1.3 Proponer las acciones de coordinación con los tres niveles de gobierno, que se deriven de las reuniones del Consejo Nacional y las de concertación e inducción con los sectores social y privado emanadas de los CEDISP. | |
| Académicos: | Carrera genérica: Licenciatura en: Administración; Contaduría; Derecho; Ciencias Políticas y Administración Pública; Ingeniería; Relaciones Internacionales. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) |
| Laborales: | Area de experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Administración Pública; Derecho y legislación nacionales; Ciencias políticas; Contabilidad económica, Ingeniería y tecnología químicas; Relaciones internacionales. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) Area de experiencia Específica Cuatro años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y seguimiento a programas sectoriales. • Política social. • Derecho laboral. • Gestión administrativa. • Planeación estratégica |
| Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. |
| Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Control, evaluación y apoyo al buen gobierno. • Vinculación laboral. |
| Idiomas: | No aplica |
| Otros: | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Office nivel básico. |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|--------------------------|
| Nombre de la plaza | Director de Normas del Trabajo | | |
| Nivel administrativo | MA1 | Número de vacantes | 1 (UNO) |
| Percepción mensual bruta | \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Inspección Federal del Trabajo | Sede | México, Distrito Federal |
| Funciones principales | <p>OBJETIVO 1 Contribuir a la homologación de criterios de la vigilancia de la normatividad laboral, mediante la emisión de criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en el proceso de inspección y autorizar la participación del personal de la DGIFT en el proceso de aprobación, renovación y vigilancia de las Unidades de Verificación.</p> <p>F1.1 Revisar y aprobar la elaboración de criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en el proceso de inspección.</p> <p>F1.2 Autorizar la participación del personal de la DGIFT en el proceso de aprobación, renovación y vigilancia de las Unidades de Verificación.</p> <p>OBJETIVO 2 Aprobar los oficios turnados a los centros de trabajo o a las áreas jurídicas de la STPS, como resultado del análisis de las actas de inspección y de la documentación que presentan los representantes de las empresas para acreditar el cumplimiento de la normatividad laboral y proponer los proyectos de respuesta, como resultado de las solicitudes efectuadas por otras unidades administrativas o dependencias respecto a la actuación inspectiva.</p> | | |
| | F2.1 Revisar y aprobar la documentación generada como resultado de la actuación inspectiva de aquellos asuntos en que se haya determinado la facultad de atracción de esta Dirección General. | | |

| | |
|--|---|
| | <p>F2.2 Revisar y aprobar los oficios generados como resultado del análisis y dictaminación de estudios en materia de seguridad e higiene que presenten los centros de trabajo, para acreditar el cumplimiento de la normatividad laboral y de aquellos que envíen las Delegaciones Federales del Trabajo solicitando el apoyo en esta actividad.</p> <p>F2.3 Aprobar los proyectos de respuesta que serán remitidos a otras unidades administrativas que así lo hayan solicitado, como resultado del análisis de la actividad inspectiva.</p> <p>OBJETIVO 3 Aprobar los eventos de capacitación y difusión de la actividad inspectiva laboral, así como las actividades de asesoría, con la finalidad de facilitar su cumplimiento en los centros de trabajo.</p> <p>F3.1 Aprobar la temática y al personal que participará en los eventos de difusión de la normatividad laboral, dirigidos a los factores de la producción o a los sectores públicos o privados.</p> <p>F3.2 Coordinar las actividades de asesoría respecto al cumplimiento de la normatividad laboral y que de manera telefónica, personal o por escrito son proporcionadas a los factores de la producción o público en general.</p> <p>F3.3 Aprobar el programa anual de capacitación específica o especializada, dirigida al personal inmerso en el proceso de inspección de las DFT, de los Gobiernos de las Entidades Federativas o del Distrito Federal.</p> <p>OBJETIVO 4 Aprobar la participación del personal de la DNT en el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo y en los grupos encargados de elaborar o actualizar las Normas Oficiales Mexicanas competencia de la STPS, con la finalidad de contribuir para que estos instrumentos sean factibles de vigilar y se disminuya la discrecionalidad en su aplicación.</p> <p>F4.1 Aprobar la participación del personal en las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>F4.2 Aprobar la participación del personal en los grupos encargados de elaborar o actualizar las Normas Oficiales Mexicanas competencia de la STPS.</p> <p>F4.3 Participar en las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>OBJETIVO 5 Aprobar los oficios turnados a los centros de trabajo o a las áreas jurídicas de la STPS, como resultado del análisis de las actas de inspección y de la documentación que presentan los representantes de las empresas para acreditar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F5.1 Aprobar la documentación generada como resultado de la actuación inspectiva de aquellos asuntos en que se haya determinado la facultad de atracción de esta Dirección General.</p> <p>F5.2 Aprobar los oficios como resultado de la dictaminación de los estudios que, materia de seguridad e higiene, hayan presentado los centros de trabajo, para acreditar el cumplimiento de la normatividad laboral y de aquellos que envíen las Delegaciones Federales del Trabajo solicitando el apoyo en esta actividad.</p> |
| <p>Académicos:</p> | <p>Carrera genérica: Licenciatura en: Ingeniería; Derecho; Administración. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p> |
| <p>Laborales:</p> | <p>Area de experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Derecho y legislación nacionales; Administración Pública. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p> <p>Area de experiencia Específica Cuatro años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derecho administrativo. • Derecho laboral. • Administración Pública. |
| <p>Capacidades gerenciales:</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a resultados. |

| | |
|------------------------------|--|
| Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Seguridad y salud en el trabajo. Administración de proyectos. |
| Idiomas: | No aplica |
| Otros: | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar. Office nivel básico. |

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|--------------------------|
| Nombre de la plaza | Director de Responsabilidades e Inconformidades | | |
| Nivel administrativo | NC2 | Número de vacantes | 1 (UNO) |
| Percepción mensual bruta | \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Organo Interno de Control | Sede | México, Distrito Federal |
| Funciones principales | <p>OBJETIVO 1 Coordinar el estricto cumplimiento de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, que rige el Servicio Público y dirigir y vigilar la adecuada defensa jurídica de las resoluciones que emita el Organo Interno de Control.</p> <p>F1.1 Trámite y resolución de las inconformidades que se promuevan en apego con las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</p> <p>F1.2 Trámite y resolución del procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades, de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>F1.3 Realizar la adecuada defensa jurídica de las resoluciones que emita el Organo Interno de Control, ante las diversas instancias jurisdiccionales.</p> | | |
| Académicos: | Carrera genérica: Licenciatura en: Derecho. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) | | |
| Laborales: | <p>Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Derecho y legislación nacionales; Administración Pública. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p> <p>Area de experiencia Específica Tres años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho administrativo, mercantil, constitucional, fiscal, privado, público, penal, civil, internacional, financiero, bancario, laboral internacional y laboral. Gestión administrativa. Servicios públicos e instituciones centrales. | | |
| Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. Orientación a resultados. | | |
| Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Actuación jurídica de la autoridad administrativa. Atención ciudadana. | | |
| Idiomas: | No aplica | | |
| Otros: | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar. Office nivel básico. Conocimientos en derecho administrativo, penal, de amparo. Conocimientos en leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con las mismas. Conocimientos en derecho procesal. | | |
| Nombre de | Subdirector de Articulación de Programas | | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---|--------------------|
| la plaza | | | |
| Nivel administrativo | NA1 | Número de vacantes | 1 (UNO) |
| Percepción mensual bruta | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Federal del Trabajo en Coahuila | Sede | Saltillo, Coahuila |
| Funciones principales | <p>OBJETIVO 1 Operar el Sistema de Evaluación y Control para el funcionamiento de las Reuniones Consultivas del Sector Laboral, y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen, para garantizar la óptima coordinación de los programas interinstitucionales.</p> <p>F1.1 Recabar, en apoyo del Director Jurídico, en su carácter de Secretario de Actas, las actas de las Reuniones Consultivas del Sector Laboral Federal, para supervisar que las mismas se celebren de acuerdo al calendario de instalación de las sesiones.</p> <p>F1.2 Integrar un inventario general de la problemática detectada en las reuniones consultivas y en particular sobre los Programas de Apoyo a la Capacitación (PAC) y de Apoyo al Empleo para el fortalecimiento delegacional.</p> <p>F1.3 Supervisar que los compromisos y acuerdos derivados de las reuniones contengan los avances y los responsables de implementarlos y llevar un seguimiento sobre la problemática por tema, los acuerdos específicos, los responsables de ejecutarlos así como el estado de la gestión, para articular los programas institucionales que opera la STPS en el Estado.</p> <p>OBJETIVO 2 Apoyar las acciones que permitan el enlace entre los actores del mundo del trabajo, los tres niveles de gobierno, los sectores social y privado, las organizaciones no gubernamentales, para propiciar el diálogo que permita lograr el consenso en busca de los acuerdos en beneficio de los trabajadores y sus familiares.</p> <p>F2.1 Fomentar la constitución y funcionamiento de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento, de conformidad con los lineamientos que formule la Dirección General de Capacitación, tomando en cuenta la opinión de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>F2.2 Impulsar la impartición de cursos de capacitación de administración del trabajo en las micro, pequeñas y medianas empresas de su circunscripción territorial, para el elevar la calidad de los trabajadores y la competitividad de las pequeñas y las medianas empresas.</p> <p>F2.3 Coordinar y dar seguimiento a las actividades de autorización y registro de las obligaciones legales de empresas y agentes en materia de capacitación y adiestramiento, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.</p> | | |
| | Académicos: | Carrera genérica: Licenciatura en: Economía; Administración; Derecho; Contaduría; Ciencias Políticas y Administración Pública; Arquitectura. (Pasante y carrera terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) | |
| | Laborales: | <p>Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Vida política; Ciencias políticas; Derecho y legislación nacionales; Administración Pública; Asesoramiento y orientación; Arquitectura. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p> <p>Area de experiencia Específica Tres años de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Política social. • Derecho laboral. • Asesoramiento y orientación educacional. • Análisis y seguimiento de programas sectoriales. | |
| | Capacidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. | |

| | | |
|--|------------------------------|---|
| | gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo. |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Capacitación para el sector productivo. Vinculación laboral. |
| | Idiomas: | No aplica |
| | Otros: | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar. Office nivel básico. |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--------------------|
| Nombre de la plaza | Director de Promoción y Desarrollo | | |
| Nivel administrativo | NC2 | Número de vacantes | 01 (UNA) |
| Percepción mensual bruta | \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Delegación Federal del Trabajo en Tlaxcala | Sede | Tlaxcala, Tlaxcala |
| Funciones principales | <p>OBJETIVO 1 Apoyar las acciones que permitan el enlace entre los actores del mundo del trabajo, los tres niveles de gobierno, los sectores social y privado, las organizaciones no gubernamentales, para propiciar el diálogo que permita lograr el consenso en busca de los acuerdos en beneficio de los trabajadores y sus familiares.</p> <p>F1.1 Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de Gobierno, Instituciones Académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para propiciar el diálogo social.</p> <p>F1.2 Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los Consejos Estatales para el Diálogo con los Sectores Productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada entidad federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal.</p> <p>F1.3 Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la Nueva Cultura Laboral, del presupuesto de la Delegación y de los apoyos de los Patrocinadores, para difundir entre los actores del mundo del trabajo la Nueva Cultura Laboral.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Carrera Genérica: Ciencias políticas y administración pública; Comunicación; Mercadotecnia y comercio; Administración. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) | |
| | Laborales: | Area de experiencia Genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Comunicaciones Sociales; Ciencias Políticas; Administración Pública. (Obligatorias). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) Area de experiencia Específica Cuatro años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> Política social. Gestión administrativa. Análisis y seguimiento de programas sectoriales. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados. Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Capacitación para el sector productivo. Vinculación laboral. | |
| | Idiomas: | No aplica. | |
| | Otros: | <ul style="list-style-type: none"> Paquetería Office Nivel básico. Disponibilidad para viajar. | |

| | | | |
|---------------------------------|---|--|--------------------------|
| Nombre de la plaza | Subdirector de Almacenes y Distribución | | |
| Nivel administrativo | NA1 | Número de vacantes | 01 (UNA) |
| Percepción mensual bruta | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales | Sede | México, Distrito Federal |
| Funciones principales | <p>OBJETIVO 1 Mantener actualizado el registro, control, almacenamiento y distribución de los bienes, así como el inventario de la STPS.</p> <p>F1.1 Supervisar la recepción de los bienes muebles que ingresen a los almacenes de la Secretaría a cargo de la Subdirección, vigilando que éstos cumplan con las condiciones, calidad y términos establecidos en los contratos respectivos.</p> <p>F1.2 Orientar los procedimientos de registro, control, almacenamiento y distribución de los bienes instrumentales y de consumo existentes en los almacenes a cargo de la Subdirección.</p> <p>F1.3 Supervisar la clasificación de los bienes muebles susceptibles de rehabilitación o reaprovechamiento.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Carrera Genérica: Ciencias políticas y administración pública; Administración; Contaduría; Derecho; Ingeniería. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) | |
| | Laborales: | Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública; Contabilidad económica. (Obligatorias). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) Area de experiencia Específica Tres años de experiencia laboral en: | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios. • Servicios generales. | |
| | Idiomas: | No aplica. | |
| | Otros: | <ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office nivel intermedio • Disponibilidad para viajar. | |

| | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------|--------------------------|
| Nombre de la plaza | Subdirector de Seguimiento y Control Operativo | | |
| Nivel administrativo | NC2 | Número de vacantes | 01 (UNA) |
| Percepción mensual bruta | \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales | Sede | México, Distrito Federal |
| Funciones principales | <p>OBJETIVO 1 Coordinar el seguimiento de solventación de las observaciones determinadas a través de las auditorías que en materia de adquisiciones, obra pública y servicios realizan los diferentes órganos fiscalizadores.</p> <p>F1.1 Atender y coordinar con los órganos fiscalizadores el inicio de las vistas que se realizarán con motivo de las auditorías que se practiquen, para su oportuna identificación, atención y desarrollo.</p> | | |

| | | | |
|----------------------------|---|--|--|
| | <p>F1.2 Analizar con las direcciones de área las observaciones determinadas a través de las auditorías realizadas para determinar el proceso a seguir de las mismas.</p> <p>F1.3 Elaborar los informes del estado en que se encuentran las direcciones de área por las observaciones y recomendaciones de los órganos fiscalizadores para su control y seguimiento.</p> <p>F1.4 Elaborar los controles y papeles de trabajo para el análisis de la información y operación de las áreas de la Dependencia.</p> <p>F1.5 Implantar los mecanismos que resulten necesarios a fin de dar a conocer el marco normativo vigente que regula la operación de la Unidad Administrativa con la finalidad de reducir las posibles observaciones y/o recomendaciones de los órganos fiscalizadores.</p> <p>OBJETIVO 2 Coordinar y elaborar en su caso, los informes, controles, procedimientos y funciones que permitan dar cumplimiento a los objetivos encomendados a la Unidad Administrativa.</p> <p>F2.1 Participar en el análisis, elaboración y ejecución de comunicados, informes, controles, procedimientos y funciones que permitan dar cumplimiento a los objetivos encomendados a la Unidad Administrativa.</p> <p>F2.2 Elaborar oficios, memorandas, tarjetas informativas, cuadros estadísticos y todo tipo de documentos relacionados con la Unidad Administrativa.</p> <p>F2.3 Consultar y analizar expedientes, información, para la atención de los asuntos encomendados.</p> | | |
| Perfil y requisitos | Académicos: | Carrera Genérica: Administración; Mercadotecnia y comercio; Contaduría; Derecho; Relaciones Internacionales; Finanzas. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) | |
| | Laborales: | Area de experiencia Genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración pública; Ciencias Políticas; Auditoría; Contabilidad económica; Actividad Económica; Relaciones internacionales (Obligatorias). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) Area de experiencia Específica Tres años de experiencia laboral en: | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Trabajo en equipo. | |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios. • Servicios generales. | |
| | Idiomas: | No aplica. | |
| | Otros: | <ul style="list-style-type: none"> • Paquetería Office Nivel intermedio. | |

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|----------|
| Nombre de la plaza | Auxiliar de Junta Especial | | |
| Nivel administrativo | NA1 | Número de vacantes | 3 (TRES) |
| Percepción mensual bruta | \$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) | | |

| | | |
|------------------------------------|--|--------------------------|
| Adscripción | Junta Federal de Conciliación y Arbitraje | |
| Número de vacantes por Sede | 1 (UNO) | Poza Rica, Veracruz |
| | 1 (UNO) | Pachuca, Hidalgo |
| | 1 (UNO) | Tijuana, Baja California |
| Funciones principales | <p>OBJETIVO 1. Intervenir en los procedimientos, en los expedientes que le asignen, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral.</p> <p>F1.1 Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F1.2 Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>OBJETIVO 2. Coordinar al personal jurídico y administrativo, mediante procesos jurídicos y administrativos.</p> <p>F2.1 Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> <p>F2.2 Informar al Presidente o superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por la leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.</p> | |
| Académicos: | Carrera genérica: | |
| | Licenciatura en: Derecho. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) | |
| Laborales: | Area de experiencia Genérica: | |
| | Tres años de experiencia laboral en: Derecho y legislación nacionales. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) | |
| | Area de experiencia Específica | |
| | Tres años de experiencia laboral en: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Derecho laboral. | |
| Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Orientación a Resultados. | |
| Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Marco jurídico de la J.F.C.A. • Lenguaje ciudadano. | |
| Idiomas: | No aplica | |
| Otros: | <ul style="list-style-type: none"> • Office nivel básico. • Disponibilidad para viajar. • Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o diplomado en derecho laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia laboral y/o procesal y/o amparo y/o constitucional. • Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título profesional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 528 fracción III de la Ley Federal del Trabajo. • El horario de Trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. | |

| | | | |
|------------------------------------|--|--|-----------|
| Nombre de la plaza | Secretario de Junta Especial o de Acuerdos | | |
| Nivel administrativo | OA1 | Número de vacantes | 9 (NUEVE) |
| Percepción mensual bruta | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Junta Federal de Conciliación y Arbitraje | | |
| Número de vacantes por Sede | 5 (CINCO) | México, Distrito Federal | |
| | 1 (UNO) | Culiacán, Sinaloa | |
| | 1 (UNO) | Guadalupe, Nuevo León | |
| | 1 (UNO) | Guanajuato, Guanajuato | |
| | 1 (UNO) | Torreón, Coahuila | |
| Funciones principales | <p>OBJETIVO 1: Autorizar con su firma dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emitan, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos.</p> <p>F1.1 Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe a las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con lo ordenado por las leyes aplicables, el reglamento interior de la JFCA, los manuales y circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales.</p> <p>F1.2 Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al manual de procedimientos que al efecto se expida; para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.</p> <p>OBJETIVO 2: Expedir las certificaciones que ordene la Junta o el Presidente, mediante procesos jurídicos o administrativos.</p> <p>F2.1 Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente; para dar continuidad al propio procedimiento laboral.</p> | | |
| | Académicos: | Carrera genérica: | |
| | | Licenciatura en: Derecho. (Titulado). | |
| | | (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) | |
| | Laborales: | Area de experiencia Genérica: | |
| | | Dos años de experiencia laboral en: Derecho y legislación nacionales. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) | |
| | | Area de experiencia Específica | |
| | | Dos años de experiencia laboral en: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Derecho laboral. | | |
| Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Orientación a Resultados. | | |
| Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Marco jurídico de la J.F.C.A. Lenguaje ciudadano. | | |
| Idiomas: | No aplica | | |
| Otros: | <ul style="list-style-type: none"> Office nivel básico. Disponibilidad para viajar. | | |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o diplomado en derecho laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia laboral y/o procesal y/o amparo y/o constitucional. • El horario de Trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro del cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. |
|--|--|

| | | | |
|---------------------------------|---|--|--------------------------|
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Adquisiciones, Bienes y Servicios | | |
| Nivel administrativo | OA1 | Número de vacantes | 1 (UNO) |
| Percepción mensual bruta | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales | Sede | México, Distrito Federal |
| Funciones principales | <p>OBJETIVO 1 Organizar los diversos procesos de adquisiciones, a fin de obtener las mejores condiciones técnicas y económicas para la Secretaría.</p> <p>F1.1 Controlar y verificar las diversas adquisiciones de forma directa.</p> <p>F1.2 Organizar los diversos procesos de adquisiciones apegados a la normatividad vigente.</p> <p>F1.3 Consolidar las adquisiciones de acuerdo a la normatividad y conforme a las especificaciones genéricas de los bienes a adquirir.</p> <p>OBJETIVO 2 Llevar a cabo las acciones que permitan optimizar los recursos presupuestales destinados a la adquisición de bienes de consumo e inversión, procurando la máxima diligencia, para el correcto desarrollo de las funciones de la Secretaría.</p> <p>F2.1 Implantar los procesos de adjudicación y acciones necesarias, para la planeación, programación y calendarización de contrataciones que deban de realizarse de conformidad con el programa anual de adquisiciones y la normatividad vigente y aplicable, de acuerdo a las características de los bienes o servicios.</p> <p>F2.2 Integrar e implementar mecanismos de asistencia a las disposiciones que en materia de adquisiciones con recursos fiscales, emitan las diversas instancias normativas.</p> <p>F2.3 Recopilar, conservar y consolidar la documentación relativa a los procesos instrumentados conforme las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.</p> <p>OBJETIVO 3 Planear, organizar, dirigir y controlar los diversos procesos de adquisiciones, de acuerdo a la aplicación de las normatividades vigentes.</p> <p>F3.1 Planear las diversas adquisiciones, de acuerdo al programa anual de adquisiciones de la Secretaría.</p> <p>F3.2 Organizar los diversos procesos de adquisiciones, de acuerdo a las requisiciones que se registren, a fin de obtener las mejores condiciones para la Secretaría.</p> <p>F3.3 Aplicación de las normatividades de adquisiciones, presupuestarias, contables y bases, políticas en materia de adquisiciones.</p> | | |
| | Académicos: | Carrera genérica: Licenciatura en: Mercadotecnia y Comercio; Contaduría; Administración; Derecho. (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) | |
| | Laborales: | Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Administración pública; Contabilidad económica; Actividad económica. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) | |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| | | Area de experiencia Específica Dos años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa. • Servicios Públicos |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Adquisiciones de bienes muebles y contratación de servicios. • Servicios generales. |
| | Idiomas: | No aplica |
| | Otros: | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Office nivel intermedio. |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--------------------------|
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Supervisión y Evaluación Presupuestal | | |
| Nivel administrativo | OA1 | Número de vacantes | 1 (UNO) |
| Percepción mensual bruta | \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo | Sede | México, Distrito Federal |
| Funciones principales | <p>OBJETIVO 1 Participar en la evaluación y análisis del comportamiento presupuestal de los recursos asignados a las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo, así como coordinar que se brinden con oportunidad los apoyos y requerimientos de las mismas; para propiciar su correcto funcionamiento verificando el estricto apego a la normatividad en vigor.</p> <p>F1.1 Observar el cumplimiento de lineamientos generales emitidos para la operación de recursos asignados a las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo.</p> <p>F1.2 Analizar las asignaciones originales autorizadas a las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo contra el presupuesto ejercido y/o modificado del ejercicio fiscal inmediato anterior.</p> <p>F1.3 Atender y apoyar la gestión de trámites requeridos por las delegaciones, subdelegaciones y oficinas federales del trabajo e integrarlos para remitirlos ante las áreas de la Oficialía Mayor.</p> | | |
| | Académicos: | Carrera genérica: Licenciatura en: Administración; Contaduría; Derecho; Ingeniería. (Pasante y carrera terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) | |
| | Laborales: | Area de experiencia Genérica: Dos años de experiencia laboral en: Administración pública; Derecho y legislación nacionales; Contabilidad económica. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) Area de experiencia Específica Dos años de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa. • Derecho administrativo. • Contabilidad económica. | |

| | |
|---------------------------------|---|
| Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Trabajo en equipo. |
| Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Lenguaje ciudadano. Herramientas de cómputo. |
| Idiomas: | No aplica |
| Otros: | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar. Office nivel básico. |

| | | | |
|---------------------------------|---|--|--------------------------|
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Responsabilidades | | |
| Nivel administrativo | PQ3 | Número de vacantes | 1 (UNO) |
| Percepción mensual bruta | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Organo Interno de Control | Sede | México, Distrito Federal |
| Funciones principales | <p>OBJETIVO 1 Desahogar la investigación con motivo de las quejas y denuncias que se promuevan en contra de servidores públicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.</p> <p>F1.1 Coadyuvar en la práctica de diligencias durante la investigación de quejas y denuncias.</p> <p>F1.2 Realizar los proyectos de acuerdos de archivo, incompetencia e improcedencia.</p> <p>OBJETIVO 2 Brindar apoyo para el desahogo del procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades, que prevé el artículo 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>F2.1 Asesorar jurídicamente al pueblo en general y a las áreas del Organo Interno de Control.</p> <p>F2.2 Realizar las notificaciones de los oficios que emitan las áreas de responsabilidades y quejas.</p> | | |
| | Académicos: | Carrera genérica: Licenciatura en: Derecho (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) | |
| | Laborales: | <p>Area de experiencia Genérica: Un año de experiencia laboral en: Derecho y legislación nacionales; Administración pública. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)</p> <p>Area de experiencia Específica Un año de experiencia laboral en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derecho administrativo, Mercantil, Constitucional, Fiscal, Privado, Público, Penal, Civil, Internacional, Financiero, Bancario, Laboral, Internacional y Laboral. Gestión administrativa. Servicios públicos e instituciones centrales. | |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Trabajo en equipo. | |

| | |
|------------------------------|---|
| Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> Actuación jurídica de la autoridad administrativa. Atención ciudadana. |
| Idiomas: | No aplica |
| Otros: | <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para viajar. Office nivel básico. Conocimientos en derecho administrativo y penal. |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|--------------------------|
| Nombre de la plaza | Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados en Auditoría | | |
| Nivel administrativo | PQ3 | Número de vacantes | 3 (TRES) |
| Percepción mensual bruta | \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Organo Interno de Control | Sede | México, Distrito Federal |
| Funciones principales | <p>OBJETIVO 1 Fortalecer los sistemas y controles para verificar el adecuado manejo de los recursos públicos, cumplimiento de las disposiciones legales, eficiencia y eficacia, transparencia y honestidad en la dependencia y órganos desconcentrados.</p> <p>F1.1 Realizar investigaciones y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la dependencia y órganos desconcentrados.</p> <p>F1.2 Revisar la información de los diversos subcomités, procesos licitatorios, actos entrega recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Organo Interno de Control.</p> <p>F1.3 Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Organo Interno de Control.</p> <p>OBJETIVO 2 Impulsar en las instituciones la mejora de sus procesos administrativos y servicios públicos, a través de la detección de áreas de oportunidad, así como prevenir prácticas de corrupción e impunidad a través de la difusión de normas, el establecimiento de controles internos y de asesorías.</p> <p>F2.1 Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.</p> <p>F2.2 Realizar el seguimiento de las acciones de cumplimiento de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad.</p> <p>F2.3 Verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>OBJETIVO 3 Evaluar la situación programático presupuestal de la Institución; así como de aquellas acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y de programas institucionales que disponga el Ejecutivo Federal.</p> <p>F3.1 Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.</p> <p>F3.2 Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el Ejecutivo Federal.</p> | | |
| | Académicos: | Carrera genérica: | |
| | | Licenciatura en: Contaduría; Administración. (Pasante y carrera terminada). | |
| | | (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) | |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| | Laborales: | Area de experiencia Genérica: Un año de experiencia laboral en: Auditoría administrativa. (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx) Area de experiencia Específica Un año de experiencia laboral en: <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría contable, Fiscal, Presupuestal, Financiera, al desempeño, integral, de informática, administrativa, a obra pública, elaboración e integración de informes y seguimiento de observaciones. • Auditoría operacional. |
| | Capacidades gerenciales: | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Trabajo en equipo. |
| | Capacidades técnicas: | <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría interna. • Lenguaje ciudadano. |
| | Idiomas: | No aplica |
| | Otros: | <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para viajar. • Office nivel básico. • Iniciativa para la investigación. |

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 legible o copia certificada y copia simple para su cotejo:

1. Currículum vitae detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró (mes y año).

Nota: incluir en los datos personales del currículum vitae su número telefónico y cuenta de correo electrónico.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula profesional o título profesional).

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad 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. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental).

7. Hoja de registro de trabaja en: donde aparece su folio corto, su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) a la(s) que concursa.

8. En el caso de las vacantes de los puestos de Auxiliar de Junta Especial y Secretario de Junta Especial o de Acuerdos, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite.

9. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de su Secretario Técnico.

**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 se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación.

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

| Etapas | Fecha o plazo |
|---|-------------------------------|
| Publicación de convocatoria | 6 de junio de 2007 |
| Registro de aspirantes | Hasta el 19 de junio de 2007 |
| * Publicación total de folios | Hasta el 27 de junio de 2007 |
| * Evaluación de capacidades de VSP | Hasta el 11 de julio de 2007 |
| * Evaluación de capacidades gerenciales | Hasta el 18 de julio de 2007 |
| * Presentación de documentos | Hasta el 25 de julio de 2007 |
| * Evaluaciones de capacidades técnicas | Hasta el 25 de julio de 2007 |
| * Entrevista por el Comité de Selección | Hasta el 1 de agosto de 2007 |
| * Resolución candidato | Hasta el 14 de agosto de 2007 |

* Las fechas indicadas con asterisco podrán ser sujetas a cambio sin previo aviso, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

**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 deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de las evaluaciones de visión del servicio público, habilidades interpersonales e intrapersonales, capacidades gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, 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.

| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular, documental y las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público y habilidades interpersonales e intrapersonales.</p> <p>Las evaluaciones de las capacidades de visión del servicio público, habilidades interpersonales e intrapersonales y gerenciales que apliquen a cada caso tendrán que ser presentadas en el lugar, hora, día que sean notificados a través de correo electrónico.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.</p> |
| Resolución de dudas | <p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con las plazas y el proceso del concurso, se ha implementado el número telefónico: 30-67-30-00, Exts. 3050, 3025, 3053 y 3052, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p> |
| Principios del concurso | <p>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.</p> |
| 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 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. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables. |

México, D.F., a 6 de junio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Antonio Casas Vazquez

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria**Dirección General de Administración y Finanzas****Dirección de Administración**

Los Comités de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria 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 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 XIII/07 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 General de Análisis Geoespacial | | |
| Número de vacantes: | 1 | Nivel administrativo | KB2 |
| Percepción ordinaria: | \$153,483.34 (Ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual) | | |
| Adscripción: | Coordinación General de Apoyos | Sede (radicación) | México, D.F. |
| Funciones principales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la información del análisis geográfico de PROCAMPO, de COMERCIALIZACION y de los Programas de Apoyo que se establezca, con el fin de que se cuenta con la ubicación geográfica de todos los productores, con las imágenes satelitales y fotografías aéreas de sembradíos, que contribuyan para el análisis y evaluación por las áreas de la institución que lo requieran. 2. Difundir los trabajos cartográficos que sean generados, con la finalidad de instrumentarlos en las Direcciones Regionales y publicarlos en la página de Internet de ASERCA, para que sean del dominio público y que dicha información sirva de apoyo en la toma de decisiones, además de promover el principio de transparencia en la información de los Programas y Subprogramas que maneje la Institución. 3. Determinar la factibilidad técnica de Proyectos de Sistemas de Información Geográfica e instrumentar la implementación de los mismos, que contribuyan para el análisis y evaluación de información geográfica relacionada con los Programas de Apoyo que la Institución opera. 4. Establecer y aprobar las políticas, procesos y procedimientos de tecnologías de la información y comunicaciones, encaminadas a salvaguardar la confidencialidad y disponibilidad de la información que se deriva de la operación de los sistemas de información de ASERCA. 5. Establecer controles para la aplicación de normas, lineamientos y políticas de tecnologías de la información y comunicaciones que permitan asegurar la calidad de los servicios tecnológicos que se proporcionan a las distintas Areas de la Institución. 6. Planear la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos a las tecnologías de la información y comunicaciones que permitan la continuidad de los servicios y su aprovechamiento óptimo en la operación diaria de las distintas Areas de ASERCA. 7. Determinar la actualización y vigencia tecnológica de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones que permitan su funcionamiento en óptimas condiciones, para que la institución cumpla en tiempo y forma con sus Programas y Subprogramas encomendados. 8. Analizar las tendencias tecnológicas que favorezcan la mejora y optimización de los procesos operativos de las distintas áreas de ASERCA. | | |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| | <p>9. Determinar la viabilidad técnica de tecnologías de la información y comunicaciones que coadyuven a mejorar la entrega de apoyos relacionados con los Programas y Subprogramas encomendados a ASERCA.</p> <p>10. Establecer los procesos y procedimientos para la administración de las tecnologías de la información y telecomunicaciones en concordancia con las mejores prácticas adoptadas por ASERCA.</p> <p>11. Evaluar el nivel de servicio prestado a ASERCA por los diferentes proveedores de tecnologías de la información y comunicaciones.</p> <p>12. Colaborar con las distintas Areas Técnicas de ASERCA y SAGARPA, a fin de establecer vínculos tecnológicos que permitan la adecuada operación de las tecnologías de la información y comunicaciones.</p> | |
| Perfil y requisitos: | Académicos: | Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería, Computación e Informática. Titulado |
| | Laborales: | Dos años de experiencia en Administración Pública, Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores y Tecnología de las Comunicaciones. |
| | Capacidades gerenciales: | Visión Estratégica y Liderazgo. Nivel de dominio 6 |
| | Idiomas extranjeros: | Inglés Lectura: Nivel intermedio Hablar: Nivel básico |
| | Otros: | |

Bases

| | |
|------------------------------------|---|
| Requisitos de participación | <p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> |
| Documentación requerida | <p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curriculum Vitae; - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; - Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional o Certificado de Estudios o Carta de Pasante o Carta de Término, según proceda); - Comprobante de domicilio (Predio, Luz, Teléfono); - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); - Cédula Unica de Registro (CURP), y - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. <p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p> |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| Registro de candidatos y temarios | <p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de 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.</p> <p>Los temarios y bibliografía referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria www.infoaserca.gob.mx.</p> | |
| Etapas del concurso | <p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> | |
| | Etapas | Fecha o plazo |
| | Publicación de convocatoria | 6/06/2007 |
| | Registro de aspirantes | 6/06/2007 al 20/06/2007 |
| | Revisión curricular | 20/06/2007 |
| | Evaluación de capacidades técnicas | 25/06/2007 al 26/06/2007 |
| | Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público | 2/07/2007 al 3/07/2007 |
| | Centro de evaluación | 4/07/2007 al 5/07/2007 |
| | Cotejo documental | 12/07/2007 |
| | Entrevista por el Comité Técnico de Selección | 17/07/2007 al 18/07/2007 |
| | Resolución de candidato | 19/07/2007 al 20/07/2007 |

Importante:

Estas fechas están sujetas a cambio, en razón al procedimiento de evaluación de las capacidades y al número de aspirantes que participen en éstas.

| | |
|---|--|
| Publicación de resultados | <p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de Folio asignado para cada candidato.</p> |
| Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones | <p>6a.- Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicadas en Municipio Libre 377, piso, 9 ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac. Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, D.F. o a los Centros de Evaluación indicados, el día y la hora que se le informe, a través de su cuenta en la página de www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.</p> |
| Resolución de dudas | <p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa de la convocatoria, se atenderán las dudas en la Subdirección de Servicio Profesional de Carrera de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, ubicada en el edificio sede de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicado en Municipio Libre 377, piso 9, ala "B", Col. Santa Cruz Atoyac. Del. Benito Juárez, C.P. 03310, México, DF. y/o al teléfono 38 71 73 00, 38 71 74 00, extensión 50073, de lunes a viernes de 11:00 a 13:00 hrs.</p> |

| | |
|--------------------------------|---|
| Principios del concurso | 8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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>Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</p> <p>El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>En www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</p> <p>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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por él o los Comités de selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.</p> |

México, D.F., a 6 de junio de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Lic. Víctor M. Vargas Terrez

Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

| | |
|--|--|
| PUESTO: | Director General de Análisis Geoespacial |
| ADSCRIPCION: | Coordinación General de Apoyos |
| <p>TEMARIO</p> <p>I.-MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>a.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</p> <p>b.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos</p> <p>c.- Ley de Distritos de Desarrollo Rural</p> <p>d.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p> | |

II.- TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

- a.-** Introducción a los Sistemas de Información Geográfica
- b.-** Teledetección (funcionamiento del GPS)
- c.-** Sistemas de percepción remota
- d.-** Construcción de redes
- E.-** Sistema de comunicación vía Internet

BIBLIOGRAFIA

1. Understanding, GIS Environmental Systems Research Institute, Inc. 1992
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
4. Ley de Distritos de Desarrollo Rural
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
6. Redes...Mc.Graw-Hill de Carig Zacker
7. Aprendiendo TCP/IP de Timothy Parker, Ph.D. Prentice Hall
8. Fundamentos de Voz Sobre IP Jonathan Davison ... Pearson Educación
9. Integración de Redes de Voz y Datos Scout Keagay Pearson Educación
10. TCP/IP de John Ray Prentice Hall.
11. 11.- The Essential Guide to Computing: The Story of Information Technology
 - Publisher: Prentice Hall PTR; 1st edition (August 15, 2000)
 - Language: English
 - ISBN-10: 0130194697
 - ISBN-13: 978-0130194695
- 12.- Information Technology: Inside and Outside
 - Publisher: Prentice Hall; Har/Cdr edition (January 15, 2001)
 - Language: English
 - ISBN-10: 0130114960
 - ISBN-13: 978-0130114969
- 13.- IT Manager's Handbook, Second Edition
 - Publisher: Morgan Kaufmann; 2 edition (September 29, 2006)
 - Language: English
 - ISBN-10: 012370488X
 - ISBN-13: 978-0123704887
- 14.- Service Orientation: Winning Strategies and Best Practices
 - Publisher: Cambridge University Press (May 29, 2006)
 - Language: English
 - ISBN-10: 0521843367
 - ISBN-13: 978-0521843362

www.gabrielortiz.com

www.agriculturadeprecision.org

www.aserca.gob.mx

www.edgardonobledo.com/Paradigmas

Instituto Nacional de Antropología e Historia

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 23, 25, 29 párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 y 105 de su Reglamento; 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 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 003/2007 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|------------------------------|---|--|----------------|
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Servicios Administrativos | | |
| Número de vacantes | 1 (UNA) | Nivel administrativo | OA1 |
| Percepción ordinaria | \$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Centro INAH Michoacán | Sede (radicación) | Morelia, Mich. |
| Información adicional | Misión del puesto | Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva. | |
| | Objetivo del puesto | Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área de la cual depende. | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes, la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos efectuados. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y del Centro INAH del cual depende. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas. | | |
| Perfil y requisitos | Académicos | Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado. | |

| | |
|--------------------------------|---|
| Laborales | Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización y Dirección de Empresas. |
| Capacidades gerenciales | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto. |
| Capacidades técnicas | 1. Conocimiento de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 2. Manejo y control de expedientes de personal, nóminas y documentos sobre incidencias, licencias y sanciones administrativas. 3. Manejo de inventarios. |
| Idiomas | No requerido. |
| Otros | Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70% |

| | | | |
|------------------------------|--|---|----------------|
| Nombre de la plaza | Jefe de Departamento de Servicios Administrativos | | |
| Número de vacantes | 1 (UNA) | Nivel administrativo | OA1 |
| Percepción ordinaria | \$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.) | | |
| Adscripción | Centro INAH Baja California | Sede (radicación) | Mexicali, B.C. |
| Información adicional | Misión del puesto | Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva. | |
| | Objetivo del puesto | Administrar eficaz y eficientemente los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos, administrativos y tecnológicos para coadyuvar en la consecución de los objetivos del área del cual depende. | |
| Funciones principales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir, vigilar y cumplir las normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios. 2. Elaborar planes de trabajo anuales y programas permanentes del área. 3. Realizar los estudios necesarios para integrar los planes y programas de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios que requiera el área, así como gestionar con las áreas correspondientes, la aprobación de recursos presupuestales y elaborar la calendarización anual de los mismos, de acuerdo a las instrucciones del titular, para su adecuación y control. 4. Aplicar el sistema de registro contable establecido por la Coordinación Nacional de Recursos Financieros, así como mantener los registros permanentemente actualizados, cuidando contengan información oportuna y veraz acerca de las operaciones presupuestales y financieras. 5. Supervisar y controlar que los gastos del área se ejerzan de acuerdo con las normas vigentes e informar y comprobar los gastos adecuados. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del área respectiva. 7. Realizar los registros y efectuar los trámites correspondientes de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del área respectiva. 8. Realizar aquellas actividades administrativas que le encomiende el titular del área y de la Subdirección Administrativa respectiva. 9. Realizar todas aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran al Instituto, que sean afines a las aquí señaladas. | | |

| | | |
|----------------------------|--------------------------------|--|
| Perfil y requisitos | Académicos | Licenciatura o Profesional en: Administración, Contaduría y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado. |
| | Laborales | Mínimo dos años de experiencia en las áreas de Administración Pública, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales |
| | Capacidades gerenciales | Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto. |
| | Capacidades técnicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 2. Manejo y control de expedientes de personal, de nóminas y documentos sobre incidencias, licencias y sanciones administrativas. 3. Manejo de inventarios. |
| | Idiomas | No indispensable. |
| | Otros | Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). 70% |

| Bases | |
|------------------------------------|---|
| Requisitos de participación | <p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. |
| Documentación requerida | <p>2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o forma migratoria. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); • Cartilla liberada (en el caso de varones 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 cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación). • Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando. • CURP. (Clave Unica de Registro de Población). <p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia, se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.</p> <p>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p> |

| Registro de candidatos y temarios | <p>3a. La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>El temario referente a la evaluación de capacidades técnicas, estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.inah.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 003.- Archivo del temario) y en el portal de www.trabajaen.gob.mx (convocatoria del INAH).</p> <p>*Nota: Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Ethnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su curriculum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------|---------------|-----------------------------|--------------------|------------------------|------------------------------|---------------------|------------------------------|---------------------|------------------------------|--|------------------------------|----------------------|-----------------------------|--|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Etapas del concurso | <p>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Servicios Administrativos Centro INAH Michoacán Centro INAH Baja California <table border="1" data-bbox="492 810 1398 1129"> <thead> <tr> <th data-bbox="492 810 946 842">Etapas</th> <th data-bbox="954 810 1398 842">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="492 852 946 884">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="954 852 1398 884">6 de junio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 894 946 926">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="954 894 1398 926">Hasta el 19 de junio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 936 946 968">Revisión curricular</td> <td data-bbox="954 936 1398 968">Hasta el 19 de junio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 978 946 1010">*Evaluación técnica</td> <td data-bbox="954 978 1398 1010">Hasta el 22 de junio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1020 946 1052">*Evaluación de capacidades gerenciales</td> <td data-bbox="954 1020 1398 1052">Hasta el 27 de junio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1062 946 1094">*Revisión documental</td> <td data-bbox="954 1062 1398 1094">Hasta el 2 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1104 946 1136">*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td data-bbox="954 1104 1398 1136">Hasta el 2 de julio de 2007</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1146 946 1178">*Resolución del candidato ganador</td> <td data-bbox="954 1146 1398 1178">Hasta el 2 de julio de 2007</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Nota 1: El cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> | Etapas | Fecha o plazo | Publicación de convocatoria | 6 de junio de 2007 | Registro de aspirantes | Hasta el 19 de junio de 2007 | Revisión curricular | Hasta el 19 de junio de 2007 | *Evaluación técnica | Hasta el 22 de junio de 2007 | *Evaluación de capacidades gerenciales | Hasta el 27 de junio de 2007 | *Revisión documental | Hasta el 2 de julio de 2007 | *Entrevista por el Comité de Selección | Hasta el 2 de julio de 2007 | *Resolución del candidato ganador | Hasta el 2 de julio de 2007 |
| Etapas | Fecha o plazo | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación de convocatoria | 6 de junio de 2007 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Registro de aspirantes | Hasta el 19 de junio de 2007 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Revisión curricular | Hasta el 19 de junio de 2007 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Evaluación técnica | Hasta el 22 de junio de 2007 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Evaluación de capacidades gerenciales | Hasta el 27 de junio de 2007 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Revisión documental | Hasta el 2 de julio de 2007 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Entrevista por el Comité de Selección | Hasta el 2 de julio de 2007 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *Resolución del candidato ganador | Hasta el 2 de julio de 2007 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones | <p>6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como, la aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir al domicilio que se le indique el día y la hora señalada (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través del mismo medio electrónico.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resolución de dudas | <p>7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz Núm. 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos: 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas, asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: spc_cnrh@inah.gob.mx</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Principios del concurso | <p>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</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--------------------------------|--|
| | Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como, en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. |
| Disposiciones generales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de 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 de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia 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. 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 podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho 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 candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior. 4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. 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 publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, 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. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables. |

México, D.F., a 6 de junio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Filiberto López Fuentes

Rúbrica.