

SEGUNDA SECCION

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

Secretaría de Gobernación

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

1. Jefe de Departamento de Administración de Proyectos de Desarrollo, con las siguientes características:

Nombre de la Plaza:	Jefe de Departamento de Administración de Proyectos de Desarrollo
Número de vacantes:	Una
Nivel Administrativo:	OC1
Percepción ordinaria:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción:	Subdirección de Proyectos de Sistemas de Información, Dirección de Informática, Dirección General de Tecnologías de la Información.
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: Elaborar las recomendaciones técnicas en materia de desarrollo de sistemas de información, para contribuir en el proceso de dictaminación de estudios de factibilidad. Diseñar proyectos de desarrollo e implementación de sistemas de información de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, para informar a las instancias superiores del coso y tiempo respectivos. Compilar y analizar los avances de cada una de las etapas de los proyectos de desarrollo e implantación de sistemas de información internos o externos, para asegurar que se ejecuten dentro del alcance, tiempo y costo establecido. Identificar factores que pongan en riesgo la ejecución de los proyectos de desarrollo de los sistemas de información, para proponer acciones que mitiguen y eviten desviaciones de tiempo, costo y alcance. Realizar pruebas finales a los proyectos de desarrollo realizados, para verificar que no presenten fallas lógicas. Analizar nuevas tecnologías de información, para contar con elementos que permitan determinar su incorporación en los procesos sustantivos de la Secretaría.

Perfil y requisitos:

Académicos:	Licenciatura en, Computación e Informática, Sistemas y Calidad o Ingeniería (Titulado).
Laborales:	Experiencia mínima de tres años, en Ciencia de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores o Procesos Tecnológicos.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o

de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

2. Trabajo en equipo: Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida. Fomenta la colaboración e influye en el equipo. Solicita apoyo específico a compañeros de su área. Participa activamente en el logro de las metas grupales. Escucha en forma respetuosa los puntos de vista de sus colegas. Ayuda a otros miembros de equipo que solicitan apoyo. Comparte información: mantiene a los miembros del equipo actualizados sobre información relevante para su trabajo; aporta y solicita sugerencias a los miembros de los equipos en los que participa sobre la forma de solucionar problemas, lograr los objetivos establecidos y mejorar los resultados. Informa a sus compañeros de equipo acerca de situaciones que potencialmente pudieran afectarlos.

Capacidades técnicas: Administración de proyectos. Atención ciudadana.

Otros conocimientos: Office, Project, PHP, MYSQL, ORACLE, APACHE, SOLARIS, UNIX, Administración de Proyectos (PMI) y Metodología (RUP) (grado de dominio del software: intermedio).

BASES

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años), licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	27-06-2007
Registro de Aspirantes	27-06-2007 al 10-07-2007
Publicación total de aspirantes	11-07-2007
Revisión curricular	27-06-2007 al 10-07-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	11-07-2007
Presentación de documentos	16-07-2007 al 20-07-2007
Evaluación técnica	16-07-2007 al 20-07-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	23-07-2007 al 27-07-2007
Entrevista por el Comité de Selección	30-07-2007 al 3-08-2007
Resolución candidato	6-08-2007 al 7-08-2007

NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas.

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Gerenciales o Directivas, y Técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”) a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16115, el cual estará funcionando de 9:00 a 14:00 Hrs., así mismo se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.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 del 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

1. Disposiciones generales. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

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

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

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

México, D.F., a 27 de junio de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

El Director General de Recursos Humanos

Guillermo Ramírez Bañuelos

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Comité Técnico de Selección

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
CONVOCATORIA PUBLICA DE LA SIGUIENTE PLAZA VACANTE
ASISTENTE TECNICO EN INVESTIGACION

El Comité de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación con fundamento en los artículos 23, 25, 26, 28, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 31, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y numerales primero, noveno y décimo segundo de los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emite la siguiente:

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

I. Asistente Técnico en Investigación, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Asistente Técnico en Investigación
Número de vacantes: Una
Nivel Administrativo: PQ3
Percepción ordinaria: \$10,269.14 (diez mil doscientos sesenta y nueve pesos 14/100 M.N.)
Adscripción: Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Sede: México, D.F.

Funciones principales:

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

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en Actuaría o en Sociología. (Titulado o pasante).

Laborales: Un año de experiencia en actividades de apoyo a la investigación y el desarrollo de estudios sobre distribución territorial de la población, o en urbanismo, o en planeación territorial, o en arquitectura.

Capacidades gerenciales:

1. **Orientación a resultados:** Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Obteniendo resultados de calidad. Realizar consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes o de los ciudadanos.

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

Capacidades técnicas:

1. **Conocimientos de cartografía y sistemas de información geográfica:** Capacidad para manejar cartografía básica y sistemas de información geográfica para la elaboración de mapas temáticos que permitan la representación de indicadores sociodemográficos en el territorio.

2. **Manejo de bases de datos:** Capacidad para organizar información alfanumérica con referencia geográfica para elaborar bases de datos para apoyar las actividades de investigación y difusión sobre distribución territorial de la población.

Idiomas: No necesario

Otros conocimientos: ARC VIEW (grado de dominio básico).

Bases

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo: acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, kardex o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que estén en este supuesto. Asimismo, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	27/06/2007
Registro de aspirantes	27/06/2007 al 11/07/2007
Publicación total de aspirantes	12/07/2007
Revisión curricular	12/07/2007
Presentación de documentos	13/07/2007
Evaluación de capacidades técnicas	16/07/2007 al 19/07/2007
Evaluación de capacidades Inter.- intrapersonales, de visión de servicio público y gerenciales o directivas.	20/07/2007 al 24/07/2007
Entrevista por el Comité de Selección	25/07/2007 al 27/07/2007
Resolución candidato	30/07/2007

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

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para el cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades de Visión del Servidor Público, Inter.-intrapersonales, gerenciales o directivas, y técnicas; así como a la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, y/o en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 52-09-88-00, extensión 30495 la cual estará funcionando de 9:00 a 15:00 horas en días hábiles.

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

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

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

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

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

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

México, D.F., a 27 de junio de 2007.

El Comité de Selección-Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director de Administración del CONAPO
y Presidente del Comité de Selección

Héctor Raúl Luna Reyes

Rúbrica.

Secretaría de 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 la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza: Director General Adjunto de Participaciones y Aportaciones Federales; Número de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: LC3; Percepción Ordinaria: \$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Coordinación con Entidades Federativas; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Calcular, distribuir, liquidar y registrar contablemente las cantidades que correspondan a las Entidades Federativas y a los Municipios, por concepto de participaciones en ingresos federales derivadas de la Ley de Coordinación Fiscal. **2.** Liquidar y registrar contablemente los incentivos que correspondan a las Entidades Federativas y a los Municipios derivados de la Ley de Coordinación Fiscal. **3.** Llevar el registro y dar trámite a las afectaciones que correspondan a las participaciones de las Entidades Federativas y Municipios, en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, y proponer políticas, normas y lineamientos para la coordinación en materia de participaciones e incentivos a las Entidades Federativas y Municipios. **4.** Coadyuvar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, en la evaluación y promoción del cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas del ámbito tributario de la Ley de Coordinación Fiscal, de los convenios y acuerdos, así como sus anexos, declaratorias y demás disposiciones legales relativas al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **5.** Coadyuvar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en la resolución de los asuntos que las disposiciones legales que rigen las actividades de coordinación con Entidades Federativas y Municipios atribuyan a la Secretaría, siempre y cuando no formen parte de las facultades indelegables del Secretario y no estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa de la misma. **7.** Asesorar, en coordinación con las demás unidades de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, en la materia de su competencia, a las Entidades Federativas y Municipios cuando lo soliciten, en el establecimiento de los sistemas de administración impositiva, así como en materia de deuda y gasto público federalizado y coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en la evaluación del gasto público federalizado. **8.** Participar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria, en la promoción de la colaboración y la concertación con las autoridades de las Entidades Federativas en los asuntos relativos a la coordinación en materia fiscal. **9.** Asistir a las unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria en sus relaciones con los organismos en materia de coordinación fiscal y servir de enlace, en la materia de su competencia, entre las autoridades fiscales de las Entidades Federativas y las unidades administrativas de la Secretaría y del Servicio de Administración Tributaria. **10.** Coadyuvar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en la elaboración de proyectos de convenios, acuerdos, criterios de operación y demás disposiciones legales relativas a la coordinación con las Entidades Federativas y Municipios en materia de gasto, incluyendo el gasto público federalizado; Perfil y Requisitos: Académicos: Maestría en Economía o Finanzas, (Titulado); Laborales: 9 años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Negociación (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Federalismo Fiscal de Ingresos Públicos (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio experto; Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Microsoft Office e Internet; Otros: Ley de Coordinación Fiscal, Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos. Disponibilidad para viajar. Horario mixto.

Nombre de la Plaza: Director General Adjunto de Enlace con los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal; Número de vacantes: Una; Nivel Administrativo: LC3; Percepción Ordinaria: \$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Unidad de Coordinación con Entidades Federativas; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Participar en la formulación de la Política de Coordinación Hacendaria de la Federación con las Entidades Federativas y a los Municipios, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **2.** Participar en el ámbito de su competencia, en los Grupos de Trabajo, Comités Interinstitucionales y cualquier otro foro que establezca la Secretaría y los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. **3.** Realizar las acciones de enlace de la Unidad, con los organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, las

Autoridades Fiscales de las Entidades Federativas, las Unidades Administrativas de la Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y de las Dependencias y Organismos que se requieran en el proceso de Coordinación Hacendaria. **4.** Coordinar acciones con el Servicio de Administración Tributaria para evaluar a las Entidades Federativas, en materia de colaboración administrativa. **5.** Participar con las Unidades Administrativas competentes del Servicio de Administración Tributaria, en la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Convenios de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. **6.** Coadyuvar en la promoción de la colaboración administrativa con las Entidades Federativas para la modernización de sus sistemas fiscales. **7.** Representar a la Unidad en su coordinación con el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas. **8.** Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y de los avances programático-presupuestario de las actividades sustantivas de la Unidad. **9.** Coordinar las acciones en materia de coordinación para apoyo tecnológico a Entidades Federativas y Unidades Administrativas de la dependencia, para consolidar la interacción tecnológica en el intercambio de información en beneficio y desarrollo de las haciendas públicas federal y locales; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, (Titulado); Laborales: 9 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Fiscal; Derecho Administrativo; Derecho Constitucional; Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Negociación (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Federalismo Fiscal de Ingresos Públicos (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: Nivel de dominio experto; Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Microsoft Office e Internet; Otros: Ley de Coordinación Fiscal, Convenio de colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos. Disponibilidad para viajar. Horario mixto.

Nombre de la Plaza: Director General Adjunto de Programación y Presupuesto de Educación; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: LC3; Percepción ordinaria: \$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Revisar y validar el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Coordinar el proceso de programación y orientar a las Dependencias y Entidades para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del Gasto Público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Autorizar los calendarios financieros y coordinar el análisis y seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia y formular, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. 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 o en suplencia del Director General, 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.** Coordinar la gestión y, en su caso, emitir autorizaciones, resoluciones u opiniones de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal. **8.** Coordinar el análisis y en su caso, seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los Programas de Impacto Social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, para sustentar la emisión de la opinión o autorización de los mismos. **9.** Coordinar la revisión y seguimiento de los Fideicomisos, mandatos y contratos análogos para su constitución, modificación y registro, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **10.** Coordinar la revisión y análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión respectiva. **11.** Coordinar la revisión y análisis de los Proyectos de iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas; Perfil y Requisitos: Académicos: Maestría en Contaduría, Administración o Economía, (Titulado); Laborales: 9 años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política: Ciencias Políticas.- Política Económica, Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Negociación (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto.

Nombre de la Plaza: Director General Adjunto de Planeación y de Estudios Organizacionales; Número de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: LC3; Percepción Ordinaria: \$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Dirigir la aplicación de políticas directrices y procesos para el análisis y la elaboración de diagnósticos organizacionales que coadyuven a la optimización de los Recursos Humanos. **2.** Dirigir la aplicación de políticas directrices y procesos para la realización de estudios, investigaciones y proyectos de mejora continua en materia organizacional. **3.** Determinar las actividades de planeación para el análisis, predictaminación y registros de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de contratación de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios; de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva, así como actualizar la estructura básica y no básica de la Secretaría. **4.** Implementar los lineamientos, metodología y criterios técnicos para el análisis y predictamen administrativo de las estructuras orgánicas y ocupacionales bajo criterios de funcionalidad y normatividad presupuestal, así como difundir en la Unidades Administrativas la Normatividad existente. **5.** Dirigir y coordinar la aplicación de políticas, directrices y procesos para el análisis de las propuestas de modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo con la Normatividad establecida. **6.** Dirigir la integración del Manual de Organización General de la Secretaría, en apego a los cambios o modificaciones que sufra el Reglamento Interior y la Estructura básica de la Secretaría. **7.** Dirigir y Coordinar la difusión de los documentos técnicos y la metodología para la elaboración de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como validarlos y proponerlos para su registro. **8.** Proporcionar la información generada en materia de Estructuras Orgánica y Ocupacional y Manuales de Organización y Procedimientos a la Coordinación General de Calidad y Seguridad de la Información, a efecto de contribuir a mantener actualizado el almacén único de procesos e información del personal de la Secretaría. **9.** Dirigir y coordinar la compilación de las diversas disposiciones que regulan la modificación de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales. **10.** Proporcionar Asesoría en materia organizacional a las Unidades Administrativas de la Secretaría. **11.** Proporcionar asesoría en materia de Manuales de Organización Específicos y Procedimientos a las Unidades Administrativas de la Secretaría; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho, (Titulado); Laborales: 9 años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Planeación de Recursos Humanos, Organización del Trabajo, Organización de Recursos Humanos, Diseño de Estructuras Organizacionales; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Recursos Humanos.- Gestión de la profesionalización de los servidores Públicos. Dirección Estratégica de Recursos Humanos para agregar valor a los resultados de una organización. (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio Microsoft Office, Otros: Horario mixto.

Nombre de la Plaza: Director General Adjunto de Programación y Presupuesto de Energía; Número de Vacantes: Una; Nivel Administrativo: LC3; Percepción Ordinaria: \$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "B"; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Revisar y validar el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas, incluyendo las de los Proyectos de Inversión de Infraestructura Productiva de Largo Plazo (Pidiregas) para su incorporación al proyecto de presupuesto de Egresos, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Coordinar el proceso de programación y orientar a la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas para que la determinación de sus actividades y estructuras programáticas, sea congruente con la asignación de gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos, de la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Autorizar los calendarios financieros y coordinar el análisis y seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas y formular, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Validar la información de la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas sobre los resultados del ejercicio presupuestario y de los Pidiregas para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. 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. **6.** Participar en representación de la Secretaría o en suplencia del Director General 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. **7.** Coordinar el análisis y, en su caso el seguimiento a los instrumentos del Plan Nacional de Desarrollo y convenios y bases de desempeño que presenten la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas. **8.** Coordinar la gestión y, en su caso, emitir autorizaciones, resoluciones u opiniones de solicitudes que presenten la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público, incluyendo los procesos de dictamen, registro y autorización de Pidiregas. **9.** Coordinar la revisión y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos en los

que fungen como fideicomitentes las entidades del Sector Energía, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. **10.** Coordinar la revisión y análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo, competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario de la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas, para sustentar la opinión requerida. **11.** Coordinar la revisión y análisis de los proyectos de iniciativa de Ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas por la Secretaría de Energía y Entidades Coordinadas. **12.** Coordinar que se revise, con base en la normatividad aplicable, la procedencia de las solicitudes de opinión que presenten las entidades del sector energía en materia dictamen, registro, autorización y seguimiento de Pidiregas y, en su caso, integrar la respuesta correspondiente considerando la opinión de otras Unidades Administrativas; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía o Derecho, (Titulado); Laborales: 9 años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.-Metodología Económica; Economía Sectorial.- Finanzas y Seguros; Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Negociación (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal. (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario Mixto.- Periodos especiales de trabajo durante la etapa de preparación del proyecto de presupuesto de Egresos de la Federación.- De acuerdo a las necesidades.- Se amplía la jornada laboral diaria. El puesto está bajo condiciones de estrés.- Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Nombre de la Plaza: Director General Adjunto de Administración de Personal; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: LC3; Percepción ordinaria: \$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar la elaboración, trámite y control de las afectaciones presupuestarias por ampliaciones líquidas (incrementos salariales), reducciones líquidas (Economías) y Transferencias de recursos (Adecuaciones Presupuestales), y por creación, conversión, cancelación y transferencia de Plazas-Puesto. **2.** Vigilar el registro correcto y eficaz del presupuesto modificado y ejercido del Capítulo 1000 "Servicios Personales", llevar a cabo las conciliaciones periódicas con la Dirección General de Recursos Financieros, así como elaborar los reportes e informes que de estos se generen. **3.** Vigilar y supervisar los procesos de nómina así como los correspondientes al control de asistencia, asegurando el establecimiento de controles de calidad que apoyen la optimización de la operación de los mismos. **4.** Coordinar la gestión para la ministración de Recursos de la Tesorería de la Federación, a través de la Dirección General de Recursos Financieros para el pago de las percepciones ordinarias y extraordinarias de los Servidores Públicos de la Secretaría, así como los demás pagos que afecten el Capítulo 1000 "Servicios Personales". **5.** Coordinar y supervisar que el pago de las remuneraciones a los Servidores Públicos de la Secretaría se efectúe conforme a las disposiciones y tiempos establecidos y que las aportaciones de la Secretaría y retenciones del personal en materia de terceros institucionales se apeguen a los calendarios establecidos. **6.** Supervisar que los rendimientos bancarios que se generan sobre los saldos mensuales de las cuentas bancarias productivas, así como supervisar el cumplimiento de las disposiciones y obligaciones fiscales que generen los pagos efectuados con cargo al Capítulo 1000 "Servicios Personales". **7.** Supervisar la gestión de prestaciones y servicios como: seguros diversos, Sistema de Ahorro para el Retiro, créditos del FOVISSTE, expedición de credenciales, pensión alimenticia entre otros. **8.** Supervisar las acciones correspondientes a la integración de la documentación comprobatoria para justificar el ejercicio del presupuesto de Servicios Profesionales autorizados a la Secretaría. **9.** Coordinar la gestión y aplicación de Programas Sociales a través de descuentos con Empresas Públicas y Privadas para la promoción de bienes y servicios, así como los programas asistenciales para jubilados y pensionados. **10.** Coordinar la operación de los programas informáticos que constituyen el Sistema Informático Integral de Presupuesto, Nómina y Servicios al Personal y Control de Asistencia. **11.** Vigilar el control del procesamiento de nóminas y la emisión de productos de pago para corroborar que éstos se efectúen conforme a los calendarios establecidos y se apliquen los descuentos enviados por terceros. **12.** Supervisar la difusión de la normatividad y reglas de operación en materia de control de asistencia, control de avisos de licencia y reanudación de labores del personal de la Secretaría, así como mantener actualizada la información de los catálogos de nómina, gestión de trámites, control de gestión, Gastos Médicos Mayores, Sistema de Ahorro para el Retiro, Fondo de Ahorro Capitalizable, Padrón de Servidores Públicos, Registro Unico del Servicio Profesional de Carrera y censo de Recursos Humanos. Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Derecho o Contaduría, (Titulado); Laborales: 9 años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Compensaciones, Reclutamiento y Selección de Personal, Relaciones Laborales, Seguridad e Higiene; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Liderazgo (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Recursos Humanos.- Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos. Dirección Estratégica de Recursos Humanos para agregar valor a los resultados de una Organización. (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office; Otros: Horario Mixto.

Nombre de la Plaza: Coordinador Administrativo; Número de Vacantes: Una; Nivel administrativo: LC3; Percepción ordinaria: \$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.) mensual bruta; Adscripción: Subsecretaría de Egresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Dirigir el establecimiento de mecanismos de control para la operación administrativa y los procedimientos de trabajo en materia de recursos humanos, financieros y materiales de las unidades así como evaluar la ejecución de los programas. **2.** Dirigir el proceso de programación - presupuestación para su consolidación, conforme a los lineamientos y normas presupuestarias establecidas por la Oficialía Mayor. **3.** Atender las solicitudes de información de su competencia que remita la Unidad de Enlace de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública Gubernamental. **4.** Evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado a las unidades, observando en todo momento la aplicación de la normatividad vigente. **5.** Tramitar las adecuaciones presupuestarias entre las instancias respectivas, así como administrar la disponibilidad de los recursos financieros asignados a las unidades. **6.** Solicitar que se cubran las plazas vacantes que se generen en las Unidades Administrativas y participar junto con las instancias correspondientes en el proceso de cada concurso, así como formalizar los cambios de adscripción y los movimientos de personal que se requieran, de acuerdo a la normatividad vigente. **7.** Apoyar el desarrollo de las actividades de capacitación del personal de acuerdo a las normas y principios establecidos por la DGRH. **8.** Gestionar las solicitudes becas y servicio social en las Unidades Administrativas. **9.** Asegurar que los recursos materiales y servicios generales sean proporcionados a las unidades para el cumplimiento de sus programas. **10.** Coordinar la ejecución de las acciones que se establezcan respecto a los programas de protección civil, medio ambiente y seguridad e higiene en el trabajo; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Administración o Derecho, (Titulado); Laborales: 9 años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades Gerenciales: Visión Estratégica y Negociación (Valor en el perfil 70%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Derecho Administrativo (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

Nombre de la Plaza: Director de Análisis de Riesgos; 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 bruta; Adscripción: Unidad de Seguros, Valores y Pensiones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Formular y proponer para aprobación superior, opiniones relacionadas con la expedición o reforma de los lineamientos que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales o de personas. **2.** Expedir los manuales y formatos que definan la información sobre los bienes con que cuentan y sobre bienes o personas aseguradas que deban presentar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a la Secretaría, de conformidad con legislación aplicable. **3.** Formular los lineamientos que deben observarse en la contratación de seguro de personas. **4.** Recibir y clasificar la información y documentación que, de conformidad con la legislación aplicable, deben remitir las dependencias y entidades de la administración Pública Federal a la Secretaría, en relación con los bienes con que cuentan y respecto a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales o de personas a través de una base de datos denominadas SICAP. **5.** Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la elaboración de sus programas de aseguramiento, de sus manuales de procedimientos sobre la contratación de seguros de soporte de siniestros, en la determinación de sus niveles de retención máximos y en la prevención o disminución de los riesgos inherentes a los bienes con que cuente, así como intervenir con el carácter aludido, en el proceso de siniestros ocurridos y reportados a la compañías de seguros con los que dichas dependencias y entidades tengan celebrados contratos para esos efectos. **6.** Analizar y clasificar, con base en la información enviada por las dependencias y entidades de conformidad con las fracciones XXV y XXVII del artículo 32 del Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **7.** Acudir a diversas reuniones con dependencias y entidades que soliciten el asesoramiento en materia de seguros. **8.** Elaborar propuestas de aseguramiento con los esquemas aplicables al caso. **9.** Acudir a las distintas licitaciones en materia de seguros con la finalidad de dar una opinión en relación a la más conveniente en el caso en concreto. **10.** Llevar a cabo un estudio del cual se desprende los cúmulos de riesgo, la exposición de las unidades de riesgo, así como también de los contratos de seguros sobre bienes patrimoniales a través de esquemas que permiten ver la exposición de riesgo. **11.** Determinar, a través de esquemas que cumplen con la finalidad, la cobertura hasta su máximo de responsabilidad, los límites máximos de retención, la pérdida máxima probable y la dispersión y exposición de sus bienes y personajes. **12.** Acudir a licitaciones con la finalidad de emitir opiniones en cuanto a la contratación de seguros. **13.** Plantear propuestas de contratación de seguros centralizados a las dependencias y entidades de la administración pública con la finalidad de obtener la mayor aceptación de las mismas, dando a conocer los pormenores en relación a la eficiencia y eficacia de esta modalidad de contratación. **14.** Realizar esquemas en los que se dan a conocer los puntos importantes en cuanto a los

beneficios que se obtendrán con esta contratación; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Matemáticas-Actuaría o Economía, (Titulado); Laborales: 7 años de experiencia en Matemáticas: Análisis Numérico.- Análisis de Errores. Estadística.- Análisis de datos. Ciencias económicas: Actividad Económica.- Seguros; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Normatividad Financiera y Derecho Administrativo (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés: nivel de dominio intermedio; Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Microsoft Office e Internet; Otros: Seguros y Administración de Riesgos. Horario mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Nombre de la Plaza: Director de Asuntos Económicos de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación; Número de Vacantes: Una; Nivel administrativo: MB3; Percepción ordinaria: \$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subsecretaría de Egresos; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Determinar, mediante propuesta a consideración del Secretario Técnico, la decisión a tomarse para el proceso de desincorporación. **2.** Evaluar el impacto económico social de los procesos de desincorporación en la Economía Nacional. **3.** Dirigir los estudios y las opiniones de los sectores privados y sociales interesados en los procesos de desincorporación. **4.** Determinar la congruencia técnica de las actas de las sesiones de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación (CID) para que no tengan imprecisiones u omisiones. **5.** Estudiar los antecedentes y los proyectos de acuerdo para recomendar modificaciones o alcances. **6.** Evaluar el impacto económico social que pudieran tener los acuerdos tomados para no afectar a sectores determinados. **7.** Asegurar la correcta aplicación de las políticas, a seguir en los procesos de desincorporación para verificar que los procesos se realicen en tiempo y forma. **8.** Establecer un control sobre los procesos de desincorporación para evaluar que cumplan con los lineamientos y acuerdos establecidos; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho o Economía, (Titulado); Laborales: 7 años de experiencia en Ciencias Política: Ciencia Política.- Política Económica, Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Finanzas Públicas y Políticas Públicas (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

Nombre de la Plaza: Director de Asuntos Económicos de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento; Número de Vacantes: Una; Nivel administrativo: MB2; Percepción ordinaria: \$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subsecretaría de Egresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Evaluar diariamente la coyuntura económica del país con el fin de contar con los elementos de análisis y poder asesorar al Secretario Técnico. **2.** Interpretar los Estados Financieros y Balance de Resultados de las Entidades y Dependencias del Sector Público para evaluar las series de tiempo y poder determinar los posibles efectos económico-sociales. **3.** Evaluar los resultados financieros con el marco macroeconómico y los criterios generales de política económica para establecer un panorama más amplio del comportamiento financiero de las Dependencias y Entidades. **4.** Verificar los antecedentes y datos históricos para no soslayar información relevante. **5.** Estudiar los datos y relacionar con la evolución de los acuerdos tomados en la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento (CIGF) para determinar que soluciones se deben plantear. **6.** Determinar que incluir en los proyectos de acuerdo antes de que éstos se consideren definitivos para que los miembros de la CIGF y los entes involucrados puedan dar cumplimiento a dichos acuerdos. **7.** Verificar los informes trimestrales de CFE, LYFC, PEMEX con el fin de evaluar si cumplen con las metas de evaluación y recomendar las posibles soluciones para las posibles dudas antes de las sesiones. **8.** Comunicar al Secretario Técnico de la CIGF el estado de resultados y planear con las áreas los mismos para que se dé a los miembros de la CIGF explicaciones sólidas y fundadas. **9.** Realizar un resumen para las sesiones donde se discutirán estos temas y se informe a los miembros de la CIGF la problemática y posibles soluciones; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Contaduría o Ciencias Políticas y Administración Pública, (Titulado); Laborales: 7 años de experiencia en Ciencia Política: Ciencias Políticas.- Política Económica, Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Finanzas Públicas y Políticas Públicas (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

Nombre de la Plaza: Director de Integración Estadística; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MA2; Percepción ordinaria: \$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Coordinación con Entidades Federativas; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Dirigir y supervisar el acopio de información Hacendaría de las Entidades Federativas, fiscal y financiero para su análisis y estadística, de acuerdo a lineamientos establecidos para la elaboración de

reportes para los mandos superiores. **2.** Dirigir la elaboración de análisis prospectivos sobre la coordinación hacendaria, para toma de decisiones de los mandos superiores. **3.** Dirigir y supervisar la elaboración y seguimiento de indicadores hacendarios estratégicos de las Entidades Federativas. **4.** Dirigir la formulación y revisión de análisis y propuestas para la mejora del comportamiento hacendario de las Entidades Federativas. **5.** Supervisar la generación de indicadores hacendarios y análisis comparativos entre las haciendas públicas de las Entidades Federativas. **6.** Establecer vínculos e intercambios con institutos y organismos que emitan información especializada sobre finanzas públicas, para enriquecer el banco de datos de la Unidad. **7.** Supervisar el análisis de la evolución y tendencia de los indicadores hacendarios de las Entidades Federativas para la toma de decisiones de los mandos superiores. **8.** Asesorar y apoyar a entidades y municipios en materia administrativa y operativa fiscal, para efficientar el funcionamiento de su gestión. **9.** Supervisar la integración del Programa Operativo de la Unidad, así como la Cuenta Pública Federal, para dar cumplimiento a las normas vigentes; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía o Finanzas, (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública. Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y Federalismo Fiscal de Ingresos Públicos (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office e Internet; Otros: Disponibilidad para viajar. Horario mixto.

Nombre de la Plaza: Director de Programación y Presupuesto de Ramos Autónomos, Función Pública y Tribunal Fiscal; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MB1; Percepción ordinaria: \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Analizar propuestas y prioridades de gasto que le presenten los Ramos Autónomos, Tribunal Fiscal, Función Pública y Entidades Coordinadas, para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Verificar el proceso de programación y orientar a los Ramos Autónomos, Tribunal Fiscal, Función Pública y Entidades Coordinadas, para que la determinación de sus actividades se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de los Ramos Autónomos, Tribunal Fiscal, Función Pública y Entidades Coordinadas, para su correspondiente integración y presentación a la H Cámara de Diputados. **4.** Validar las propuestas de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de los Ramos Autónomos, Tribunal Fiscal, Función Pública y Entidades Coordinadas, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Supervisar la integración de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de los Ramos Autónomos, Tribunal Fiscal, Función Pública y Entidades Coordinadas, para su integración de los informes que elabora la Secretaría, para la H. Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Suplir a los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control Interno, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. **7.** Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten los ramos autónomos, Tribunal Fiscal, Función Pública y entidades coordinadas, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para su gestión. **8.** Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten el tribunal fiscal, función pública y entidades coordinadas. **9.** Dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la Función Pública y el Tribunal Fiscal, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución, modificación, registro y extinción. **10.** Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. **11.** Coordinar la revisión y análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, y emitir las opiniones de impacto presupuestario solicitadas; **Perfil y Requisitos:** Académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría o Economía, (Titulado); Laborales: 7 años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (presupuesto); Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto.

Nombre de la Plaza: Director de Programación y Presupuesto de Organismos Descentralizados; Número de Vacantes: Una; Nivel administrativo: MC2; Percepción ordinaria: \$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a las entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia para su integración a los informes que elabora la Secretaría, que requiera la H. Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Suplir a los representantes de la Secretaría en los Órganos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal. **7.** Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para su gestión. **8.** Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación, de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las dependencias y entidades de su competencia. **9.** Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las entidades de su competencia, en los que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro. **10.** Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. **11.** Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas; Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Economía, Administración o Relaciones Internacionales, (Titulado); Laborales: 7 años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (presupuesto), Economía General.- Finanzas Públicas; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo según requerimientos.

Nombre de la Plaza: Director de Integración, Seguimiento y Control; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MC3; Percepción ordinaria: \$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Asegurar que la recepción, registro y control de documentos recibidos en la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" sea eficiente y eficaz, para que su distribución a las áreas sustantivas sea oportuna. **2.** Coordinar la concentración de asuntos pendientes de las áreas sustantivas, para sugerir medidas preventivas a que haya lugar. **3.** Fungir como enlace con las distintas áreas de la Subsecretaría de Egresos, para la atención y coordinación de asuntos. **4.** Asegurar que la recepción, distribución y resolución de las solicitudes del IFAI recibidas en la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" sea oportuna, para su atención en tiempo y forma. **5.** Coordinar la recepción y resguardo del archivo documental de los recibidos y atendidos en la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", relativos a la programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y control del Gasto Público Federal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de su competencia, para cumplir con la normatividad vigente. **6.** Coordinar el apoyo a las dependencias y entidades competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", en los trabajos de operación, captura y validación de información para que el proceso de programación y presupuesto sea oportuno. **7.** Coordinar la integración de los informes del estado del ejercicio, situación económica, finanzas y deuda pública de gobierno competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", para su entrega oportuna a las instancias correspondientes. **8.** Coordinar el diseño y elaboración de reportes de interés a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", para facilitar la toma de decisiones; Perfil y Requisitos: Académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía o Administración, (Titulado); Laborales: 7 años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto), Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Ciencia Política: Administración Pública.-

Gestión Administrativa; Capacidades Gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades Técnicas: Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Nombre de la Plaza: Director de Control y Política Presupuestaria; 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 Política y Control Presupuestario; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Evaluar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que impliquen crecimiento en el regularizable de servicios personales, a efecto de determinar su autorización. **2.** Coordinar la asesoría en cuanto a los movimientos presupuestarios en materia de servicios personales que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **3.** Coordinar la elaboración de estudios salariales por tipo de personal que se utilizan para el diseño de los escenarios de la política salarial. **4.** Participar en las negociaciones con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la instrumentación de la política salarial. **5.** Verificar que la aplicación de los incrementos salariales y presentaciones se ajusten a la política salarial autorizada. **6.** Participar en la elaboración de las disposiciones normativas que regulen la aplicación de los Programas de Conclusión de la Relación Laboral o de Retiro Voluntario. **7.** Dictaminar las propuestas de aplicación de los Programas de Conclusión de la Relación Laboral o de Retiro que plantean las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **8.** Coordinar la elaboración de la nota técnica para proponer al Comité Técnico del Fideicomiso los casos del personal que se incorpora a los beneficios de los Programas de Conclusión de la Relación Laboral o de Retiro Voluntario, así como los informes que requieran las instancias superiores. **9.-** Revisar y, en su caso rubricar la propuesta de dictamen formulada por la Dirección General Adjunta Técnica de Presupuesto referente a movimientos que afectan el inventario de plazas y la plantilla de personal; Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración o Economía, (Titulado); Laborales: Siete años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica; Ciencia Política: Administración Pública.- Instituciones Centrales, Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Periodos especiales de trabajo en la época de integración del presupuesto. Disponibilidad para viajar. Horario mixto.

Nombre de la Plaza: Director de Garantías; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MC3; Percepción ordinaria: \$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Procedimientos Legales; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Autorizar la calificación para su aceptación, registro, guarda y custodia, sustitución, cancelación y devolución de garantías que se radiquen para alguno de esos efectos a la Tesorería de la Federación. **2.** Gestionar el cobro de las garantías a favor del Gobierno Federal que le sean radicadas y transferir sus importes a la cuenta de la Hacienda Pública Federal que corresponda, así como desistirse de las acciones de cobro de dichas garantías. **3.** Autorizar la determinación de los intereses y recargos que se generen cuando las Instituciones de Finanzas hayan cubierto en forma extemporánea los importes que les hubieren sido requerido con cargo a las respectivas pólizas de fianza y requerir su pago. **4.** Autorizar la solicitud a la autoridad o Unidad Administrativa competente, de la imposición a las Instituciones de Fianzas de medios de apremio que prevé la ley aplicable al caso, para lograr el pago de los diversos requerimientos que se les formulen; así como, la solicitud a la autoridad o Unidad Administrativa competente, del remate de valores en bolsa propiedad de las Instituciones de Finanzas, cuando éstas no paguen a la Tesorería de la Federación los importes de los requerimientos de pago, inclusive intereses, que les hubieren sido notificados dentro del término otorgado conforme a la legislación aplicable. **5.** Resolver las consultas de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Dependencias de la Administración Pública Federal en materia de garantías que se otorguen para garantizar obligaciones distintas de las fiscales. **6.** Autorizar el trámite y la resolución de las solicitudes o requerimientos de autoridades judiciales o administrativas relacionadas con garantías expedidas a favor del Gobierno Federal; Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Derecho, (Titulado); Laborales: 7 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Público; Defensa Jurídica y Procedimientos.- Sanción a Proveedores y Licitantes; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Servicios de Tesorería de la Federación y Procedimientos Legales de la TESOFE (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto.

Nombre de la Plaza: Director de Integración y Enlace Institucional; 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 Inversiones; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Investigar, planear, desarrollar, promover, difundir, participar y supervisar el desarrollo y ejecución de los proyectos denominados "Proyectos para Prestación de Servicios (PPS)" **2.** Promover, diseñar, analizar y desarrollar la metodología, lineamientos y criterios apropiados y necesarios para la formulación, implementación, ejecución y desarrollo de PPS. **3.** Estudiar en coordinación con áreas que considere convenientes, nuevas modalidades de inversión de programas y proyectos que promuevan la asignación eficiente de los recursos de inversión y la participación de los sectores público, privado y social en los mismos. **4.** Analizar, proponer y promover los lineamientos y criterios para la planeación evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión en los sectores asignados. **5.** Analizar los reportes correspondientes y determinar el grado de cumplimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sobre la aplicación de los lineamientos para la elaboración del documento de planeación, del análisis costo y beneficio, procedimientos de registro en la cartera, dictamen del externo y seguimiento de rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de los sectores asignados y, en su caso, realizar la evaluación de los mismos. **6.** Emitir las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, en particular, las dirigidas a las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectorial o a las Dependencias y Entidades, relacionadas con el cumplimiento de los lineamientos de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión. **7.** Adecuar e instrumentar, en coordinación con las instancias competentes, las nuevas modalidades de financiamiento de programas y proyectos de inversión, para los sectores encomendados. **8.** Participar en el análisis de la experiencia internacional relativa al diseño y aplicación de normas y metodologías de evaluación en materia de inversión pública; Perfil y requisitos: académicos: Licenciatura en Economía o Finanzas, (Titulado); Laborales: 7 años de experiencia en Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Finanzas Públicas y Evaluación Social de Proyectos de Inversión (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Idioma: Inglés nivel de dominio avanzado; Conocimientos de Software: Nivel avanzado de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Periodos especiales de trabajo durante el periodo de integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. El puesto está bajo condiciones de estrés. Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto.

Nombre de la Plaza: Director de Programación y Control Presupuestario; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MC3; Percepción ordinaria: \$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las disposiciones normativas de la materia. **2.** Dirigir y supervisar la integración y difusión de los lineamientos administrativos que deben observar las unidades responsables en el ejercicio de sus presupuestos autorizados en el Capítulo 1000 "Servicios Personales". **3.** Dirigir y supervisar que los reportes e informes relativos al ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", requeridos por las instancias competentes de la Secretaría y del Gobierno Federal, se envíen en tiempo y forma. **4.** Dirigir y supervisar la correcta aplicación y operación del ejercicio de los recursos del Capítulo 1000 "Servicios Personales", mediante la gestión de afectaciones presupuestarias de los movimientos que se generen por reubicación, conversión, cancelación y transferencia de plazas. **5.** Dirigir y supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en los movimientos y adecuaciones presupuestarias que se realicen en el Capítulo 1000 "Servicios Personales". **6.** Dirigir y supervisar el seguimiento de los movimientos de plazas, así como mantener la comunicación requerida con las Unidades Administrativas de la Secretaría; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Derecho o Contaduría, (Titulado); Laborales: 7 años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Compensaciones, Reclutamiento y Selección de Personal; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office; Otros: Horario mixto.

Nombre de la Plaza: Director de Proyectos en Seguimiento; 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: Oficialía Mayor; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Emitir opiniones y elaborar informes ejecutivos como resultado de las intervenciones del cuerpo de asesores, revisando la procedencia y la razonabilidad de los estudios e información recibida de las Unidades

Administrativas, estableciendo elementos de juicio que permitan una adecuada toma de decisiones. **2.** Establecer el seguimiento a programas y asuntos sustantivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría que permitan implementar medidas de cumplimiento y atención oportuna. **3.** Proponer planes, programas y guías de acción para coadyuvar al logro de los objetivos de la Secretaría y el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Coordinación de Asesores y Oficialía Mayor. **4.** Proponer a la Coordinación de Asesores, las políticas, directrices, normas y criterios técnicos y administrativos para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría y de las Entidades del Sector Paraestatal, coordinado por la propia Secretaría, así como evaluar su ejecución. **5.** Evaluar y emitir opiniones de los estudios sobre la organización y funcionamiento de las Unidades Administrativas a cargo de la Oficialía Mayor y proponer las medidas para el continuo mejoramiento de su gestión. **6.** Supervisar las políticas, sistemas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios que requiera la Secretaría, para contar con las instalaciones e inmuebles, muebles y servicios adecuados para sus actividades sustantivas. **7.** Asesorar a las Unidades Administrativas en lo relativo a la interpretación y aplicación de la normatividad para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales en estricto apego a la normatividad gubernamental. **8.** Desarrollar funciones y comisiones que le encomienden el Coordinador de Asesores para apoyar el logro de los objetivos de la Oficialía Mayor. **9.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiere directamente el Coordinador de Asesores; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Contaduría, Desarrollo Agropecuario o Derecho, (Titulado); Laborales: 7 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Lenguaje Ciudadano y Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel básico de Word y Excel; **Otros:** El puesto está bajo condiciones de estrés. Disponibilidad para viajar. Horario mixto.

Nombre de la Plaza: Director Técnico de Estudios para la Determinación de Puestos; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MC3; Percepción ordinaria: \$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Establecer los lineamientos y políticas internas para integrar y analizar las propuestas de validación de plazas para concursos de las Unidades Administrativas de la SHCP, con el objeto de que sean sometidas a consideración y autorización del comité de profesionalización de la SHCP. **2.** Establecer los lineamientos y políticas internas para integrar, analizar y validar las propuestas de determinación de puestos clave de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para consideración y autorización del comité de profesionalización de la SHCP. **3.** Establecer los lineamientos y políticas internas para integrar, analizar y validar las solicitudes de las Unidades Administrativas de la SHCP, para la ocupación temporal de puestos de conformidad con el Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **4.** Establecer los lineamientos y políticas internas para integrar, analizar y tramitar las propuestas de estructuras de gabinete de apoyo de las Unidades Administrativas de la SHCP, para autorización y registro ante la Secretaría de la Función Pública. **5.** Elaborar el proyecto de oficio de invitación a las sesiones del Comité de Profesionalización de la SHCP, para consideración y firma del C. Oficial Mayor de la SHCP. **6.** Establecer los lineamientos y políticas internas para integrar y validar los expedientes de los asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones del comité de profesionalización de la SHCP. **7.** Coordinar la notificación del oficio de invitación a los integrantes del comité de profesionalización de la SHCP, con el objeto de que asistan a las sesiones extraordinarias del mismo. **8.** Levantar las actas de sesión del comité de profesionalización de la SHCP. **9.** Integrar las propuestas de acuerdos recaídos en las sesiones del comité de profesionalización de la SHCP. **10.** Realizar las acciones que correspondan con el objeto de dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos del comité de profesionalización; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración o Derecho, (Titulado); Laborales: 7 años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Organización de Recursos Humanos, Planeación de Recursos Humanos; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Recursos Humanos- Profesionalización y Desarrollo (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office; Otros: Horario mixto.

Nombre de la Plaza: Director de Recursos Materiales; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: MC2; Percepción ordinaria: \$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Oficialía Mayor; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Supervisar y controlar el suministro de insumos, mobiliario y equipo que demandan las áreas internas de la oficinas del CC. Secretario, Oficial Mayor y la Coordinación Administrativa, de acuerdo a los lineamientos emitidos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria. **2.** Verificar que los diferentes servicios subrogados contratados por esta Secretaría, cumplan con las condiciones las instalaciones que ocupan las oficinas del CC. Secretario y

Oficial Mayor y supervisar que sus necesidades de mantenimiento correctivos o preventivos sean requeridas a través de los sistemas informáticos implementados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. **3.** Programar y controlar los distintos mantenimientos preventivos y/o correctivos a los bienes muebles propiedad de esta Secretaría en uso de las oficinas del CC. Secretario y Oficial Mayor supervisando su atención oportuna, con la colaboración de la Dirección General de Recursos Materiales y la Dirección de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial, aplicando la normatividad en la materia. **4.** Desarrollar, planificar y verificar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular adscrito a las oficinas del CC. Secretario, Oficial Mayor y la propia Coordinación Administrativa en coordinación vía sistema con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. **5.** Formular el programa anual de adquisiciones, de las oficinas del C. Secretario, Oficial Mayor y Coordinación Administrativa y dirigir su ejercicio y suministro que requieran estas Unidades Administrativas, así mismo operar la compra y suministro de artículos y equipo de oficina de carácter urgente, observando los procedimientos y lineamientos normativos emitidos por la Oficialía Mayor. **6.** Aplicar el programa de Protección Civil y desarrollar las acciones inherentes en apego a las disposiciones del caso, vigilar el cumplimiento del Programa de Capacitación y Adiestramiento en simulacros a brigadistas y controlar al personal de seguridad y vigilancia en la salvaguarda del personal, bienes y equipo, en las instalaciones asignadas a las oficinas del CC. Secretario y Oficial Mayor; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría o Derecho, (Titulado); Laborales: 7 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Servicios Generales y Adquisición de Bienes Muebles y contratación de servicios (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel básico de Word y Excel; Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones. El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto.

Nombre de la Plaza: Subdirector de Recursos Materiales y Servicios; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NC3; Percepción ordinaria: \$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Tesorería de la Federación; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Controlar los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y de verificación de gases, del parque vehicular asignado a la Tesorería de la Federación observando los criterios presupuestales y los lineamientos emitidos en la materia; así mismo, verificar que pernocten en las instalaciones de la Tesorería de la Federación.. **2.** Revisar que todo el parque vehicular asignado a la Tesorería de la Federación cuente con la documentación necesaria para circular, tarjeta de circulación, póliza de seguro y pago de tenencia. **3.** Asignar vehículos al personal de la Tesorería de la Federación cuando requieran desempeñar labores inherentes a sus funciones en un lugar diferente al de su adscripción, dentro de la ciudad (nivel central). **4.** Proporcionar un servicio óptimo de recepción, revisión, registro, distribución y envío de correspondencia de la Tesorería de la Federación observando los lineamientos en la materia; así como el cumplimiento de las bases y criterios establecidos para el manejo del archivo de trámite. **5.** Supervisar los servicios externos como limpieza, fumigación, aire acondicionado, conservación y mantenimiento del inmueble que ocupa la Tesorería de la Federación. **6.** Asesorar a los Directores y enlaces administrativos de las Direcciones Regionales de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores sobre los diversos procedimientos que se deben aplicar en materia de servicios generales para facilitar la operación administrativa y apoyar la sustantiva. **7.** Supervisar la instrumentación de los programas de adquisiciones y de inversión en la Tesorería de la Federación, de acuerdo con las políticas, bases y lineamientos emitidos. **8.** Coordinar el levantamiento de inventarios físicos del mobiliario y equipo asignado a la Tesorería de la Federación, así como; supervisar la reparación o baja del equipo obsoleto o en mal estado y la actualización en el inventario de bienes muebles y resguardos. **9.** Coordinar con los Directores y enlaces administrativos de las Direcciones Regionales de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores el correcto cumplimiento de los contratos de prestación de servicios en la Tesorería de la Federación; así como dar seguimiento a los correspondientes de nivel central; Perfil y Requisitos: académicos: Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o Contaduría (Titulado); Laborales: 4 años de experiencia en Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Administración de Recursos Materiales; Servicios Generales y Mantenimiento; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario Mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Nombre de la Plaza: Subdirector de Recursos Financieros; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NC3; Percepción ordinaria: \$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Tesorería de la Federación; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Formular el anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería de la Federación de acuerdo a las necesidades del plan de trabajo. **2.** Examinar que la documentación comprobatoria de gasto que se reciba de las Unidades Administrativas dependientes de la Tesorería de la

Federación reúna los requisitos fiscales y se clasifiquen por partida presupuestal para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada correspondiente. **3.** Coordinar la elaboración de los registros y afectaciones presupuestales de las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería de la Federación, para la conciliación y seguimiento contable. **4.** Supervisar la elaboración e integración de las Cuentas por Liquidar Certificadas con su debida documentación comprobatoria y de acuerdo a los lineamientos establecidos. **5.** Supervisar la formulación e integración de los informes presupuestarios y financieros; así como el mensual del estado que guarda el ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería de la Federación para su seguimiento y control. **6.** Supervisar la conciliación de los estados de cuenta contra los registros contables de las operaciones que realizan las Unidades Administrativas adscritas a la Tesorería de la Federación. **7.** Tramitar en tiempo y forma las solicitudes de recursos y su ministración a las Direcciones Regionales de la Tesorería de la Federación, verificando la suficiencia presupuestal. **8.** Apoyar contable y presupuestalmente a las Direcciones Regionales de la Tesorería de la Federación. **9.** Coadyuvar en la comprobación de los gastos realizados por las Direcciones Regionales de la Tesorería de la Federación para que los mismos se realicen apegados a los lineamientos en la materia; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Administración o Contaduría, (Titulado); Laborales: 4 años de experiencia en Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Organización y Dirección de Empresas.- Gestión Financiera; Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.- Empresas Públicas; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Programación y Presupuesto y Auditoría Financiera (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario Mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Nombre de la Plaza: Subdirector de Análisis y Planeación; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NC2; Percepción ordinaria: \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subsecretaría de Egresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Asegurar que los expedientes de archivo estén clasificados de acuerdo a su atribución en el cuadro general de clasificación archivística y asegurar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada. **2.** Dirigir con el área coordinadora de archivos la elaboración del cuadro general de clasificación, el catálogo de disposición documental y el inventario general. **3.** Supervisar que las cédulas de contenido de expediente, están de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística e inventariar y seleccionar los documentos, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental. **4.** Verificar que se cumplan con los requerimientos del Instituto Federal de Acceso a la Información sobre el índice de expedientes reservados para cumplir con la Ley y sus Lineamientos correspondientes. **5.** Recabar el índice de expedientes reservados actualizado de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental para cumplir con sus lineamientos. **6.** Verificar que se lleve a cabo el registro, notificación y actualización semestral del índice de expedientes generados por esta Secretaría Técnica, para cumplir con los lineamientos correspondientes. **7.** Asegurar la disponibilidad de la información mediante la sistematización de la misma. **8.** Evaluar de forma continua los procesos de trabajo para identificar mejoras en el servicio. **9.** Analizar las diferentes propuestas de modernización y eficientización administrativa en función de que cubran las necesidades de información y servicio de la Secretaría Técnica; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública, (Titulado); Laborales: Cuatro años de experiencia en Ciencia Política.- Administración Pública.- Gestión Administrativa; Ciencias Económicas: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.- Normatividad Económica Sectorial; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Administración de Proyectos (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario Mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Nombre de la Plaza: Subdirector de Financiamientos Presupuestarios; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NC2; Percepción ordinaria: \$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Política y Control Presupuestario; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Elaborar proyectos de disposiciones y metodologías para la suscripción y el seguimiento de los convenios y bases de desempeño para el ejercicio fiscal que corresponda. **2.** Verificar que la suscripción de los convenios y bases de desempeño se realicen conforme a disposiciones generales y metodologías establecidas. **3.** Dar seguimiento a las evaluaciones de los convenios y bases de desempeño para que se realicen conforme a las disposiciones generales y metodologías establecidas. **4.** Preparar la información a los miembros del Comité Técnico del Fideicomiso de Conclusión de la Relación Laboral, para su revisión previa a las sesiones. **5.** Comunicar conforme a las disposiciones aplicables, los requerimientos para efectos de control y seguimiento de los recursos radicados a las dependencias y entidades participantes en la Conclusión de la Relación Laboral. **6.** Coordinar las actividades para llevar a cabo el seguimiento de la restitución de recursos

que conforme a las disposiciones deberán realizar las dependencias y entidades que solicitaron recursos para la Conclusión de la Relación Laboral. **7.** Coordinar y recopilar la información de las áreas adscritas a la Dirección General Adjunta, que soliciten los auditores de los órganos fiscalizadores en sus revisiones, así como en la atención de sus recomendaciones. **8.** Entregar la información solicitada por los auditores de los órganos fiscalizadores, y dar seguimiento a las peticiones hasta la conclusión de las auditorías y sus seguimientos. **9.** Participar en las confrontas y lecturas de recomendaciones para en su caso, aportar los elementos para la aclaración de las observaciones realizadas; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Economía, Administración o Ciencias Políticas y Administración Pública (Titulado); Laborales: 4 años de experiencia en Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa, Servicios Públicos; Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario Mixto. Periodos especiales de trabajo durante la etapa de preparación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Nombre de la Plaza: Subdirector de Proyectos; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB3; Percepción ordinaria: \$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.) mensual bruto; adscripción: Dirección General de Programación y Presupuesto "A"; Sede: México, D.F.; Funciones Principales: **1.** Supervisar el diseño, implementación y actualización de los controles internos, así como la identificación, análisis y administración de los riesgos de las actividades y operaciones, de acuerdo al marco de actuación de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", a fin de apoyar al logro de sus objetivos, metas y programas de la misma. **2.** Supervisar la implantación y mantenimiento de un ambiente de control, que propicie el apego del marco normativo, alineado con la misión, visión, objetivos y metas de la misma, a fin de fomentar una actitud de compromiso y apoyo hacia el control interno. **3.** Supervisar la información en el marco de las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, de conformidad con sus atribuciones, en coordinación con las áreas responsables de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A". **4.** Supervisar el apoyo a las dependencias y entidades competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", en el proceso de operación, captura y validación de información, para facilitar la operación de las mismas. **5.** Supervisar el diseño y elaboración de reportes e informes de interés a la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", para facilitar la toma de decisiones. **6.** Revisar, controlar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", relativos al proceso de programación y presupuesto, de las dependencias y entidades bajo su coordinación, para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia. **7.** Revisar, controlar y dar seguimiento a los asuntos relevantes de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", relativos al proceso de asignación y aplicación de los recursos públicos de las dependencias y entidades bajo su coordinación, para verificar que se realicen conforme a los lineamientos en la materia. **8.** Supervisar las acciones referentes a la revisión y análisis de las solicitudes y consultas que presenten las dependencias y entidades bajo coordinación de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A", en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, a fin de aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría o Economía (Titulado); Laborales: 4 años de experiencia en Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario Mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Nombre de la Plaza: Subdirector de Asuntos Jurídicos de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento; No. de vacantes: Una; Nivel administrativo: NA2; Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Subsecretaría de Egresos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Coordinar que se realicen las evaluaciones, análisis y estudios necesarios para verificar la procedencia de los asuntos sometidos a la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento (CIGF) de conformidad con las facultades de ésta dentro del marco de su competencia. **2.** Determinar el marco jurídico-normativo aplicable para la atención de los asuntos de conformidad con las acciones a seguir de acuerdo con los análisis y estudios realizados. **3.** Desarrollar diferentes propuestas de solución a los asuntos sometidos a consideración de la CIGF para ser sometidos a consideración del Director Jurídico. **4.** Supervisar que se cuente con el soporte normativo para asegurar la competencia de la CIGF para la atención de los asuntos sometidos a su consideración. **5.** Asesorar, en materia jurídica, al Director Jurídico en base en los análisis y estudios de los asuntos sometidos a consideración de la CIGF para que las

discusiones y acuerdos de los miembros se encuentren dentro del marco jurídico aplicable. **6.** Coordinar la elaboración de documentos jurídicos con distintas propuestas de solución a los asuntos sometidos a consideración de la CIGF, para que el Director Jurídico determine la postura jurídica de la Secretaría Técnica en los asuntos de su competencia. **7.** Supervisar que la CIGF cuente con la normatividad vigente para la adecuada atención de los asuntos. **8.** Estudiar las reformas y modificaciones en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos u otras disposiciones que incidan en las funciones de la CIGF. **9.** Coordinar la adecuada organización de los ordenamientos jurídicos que incidan en las funciones de la CIGF. **10.** Supervisar que en la elaboración de los proyectos de acuerdos y actas de las sesiones de la Comisión, su contenido sea congruente con lo discutido en éstas y se apeguen a la normatividad aplicable. **11.** Analizar la inclusión, o no, de los pronunciamientos vertidos por los asistentes a las sesiones, a fin de asegurar que se plasmen correctamente las recomendaciones de los miembros. **12.** Supervisar el envío oportuno a los miembros de los acuerdos y acta tomados en el seno de las sesiones para su conocimiento. **13.** Determinar el desarrollo de propuestas de los reportes trimestrales de la CIGF que se envían a la Cámara de Diputados para cumplir con lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente. **14.** Coordinar con las otras áreas involucradas la información que contendrán los reportes con la finalidad de dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable. **15.** Vigilar el envío en tiempo y forma de los reportes a la Unidad de Política y Control Presupuestario para dar cumplimiento a los requerimientos de dicha unidad; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública, (Titulado); Laborales: 4 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho.- Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo; Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (Presupuesto); Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook; Otros: Horario Mixto.

Nombre de la Plaza: Subdirector de Operación de Nómina; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NB2; Percepción ordinaria: \$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Dirección General de Recursos Humanos; Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Coordinar y supervisar las actividades para que el procesamiento de nóminas ordinarias y extraordinarias se lleve a cabo conforme al calendario establecido. **2.** Supervisar que los productos bancarios, comprobantes de pago y archivos para el enterro de aportaciones y descuentos a los terceros institucionales, concuerden con las cifras de control de nómina y el resumen general de percepciones y deducciones. **3.** Supervisar que los productos bancarios, comprobantes de pago y archivos electrónicos para el pago a los terceros institucionales se entreguen conforme a las fechas establecidas. **4.** Supervisar que las "Constancias de Nombramiento" se remitan en su oportunidad a la Dirección de Programación y Control Presupuestario, para que el movimiento sea autorizado presupuestalmente. **5.** Supervisar que las "Constancias de Nombramiento" que ingresen a la nómina estén autorizadas por el Director General de Recursos Humanos. **6.** Supervisar que las bajas de personal se apliquen oportunamente en el sistema de nómina, conforme a la vigencia del movimiento. **7.** Supervisar las actividades relativas a la revisión y validación de los reportes de incidencias remitidos por las Unidades Administrativas. **8.** Supervisar que las incidencias de personal se apliquen en nómina conforme al calendario establecido. **9.** Coordinar y supervisar que las altas, bajas y modificaciones de sueldo del personal aplicados en la nómina se registren ante el ISSSTE conforme al calendario establecido; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Administración, Contaduría o Computación e Informática, (Titulado); Laborales: 4 años de experiencia en Ciencias Económicas: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Compensaciones; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Recursos Humanos.- Organización y Presupuesto Capítulo 1000 y Recursos Humanos.- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60); Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Word, Excel y PowerPoint; Otros: Horario Mixto.

Nombre de la Plaza: Subdirector de Regulación de Intermediarios no Bancarios Filiales; Número de vacantes: Una; Nivel administrativo: NA2; Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.) mensual bruto; Adscripción: Unidad de Banca y Ahorro, Sede: México, D.F.; Funciones principales: **1.** Analizar solicitudes para constituir, organizar y operar sociedades financieras de objeto limitado filiales. **2.** Elaborar proyectos de autorización para organizar y operar sociedades financieras de objeto limitado filiales, así como las solicitudes de modificación a los estatutos sociales de éstas. **3.** Elaborar proyectos de oficios para dar respuesta a las solicitudes, consultas y peticiones que formulen las sociedades financieras de objeto limitado filiales, para dar cumplimiento a las disposiciones legales que les sean aplicables. **4.** Elaborar proyectos de oficios para dar respuesta a las solicitudes, consultas y peticiones que formulen los particulares en relación con entidades financieras no bancarias filiales. **5.** Coordinar la

elaboración de dictámenes a las solicitudes de autorización para la organización, operación, constitución y funcionamiento de dichas sociedades, así como de sociedades de información crediticia y de resoluciones de los asuntos relacionados con la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que sean aplicables a las mismas y que sean competencia de la Unidad de Banca y Ahorro. **6.** Analizar, dictaminar y, en su caso, supervisar la elaboración de los proyectos respecto de las solicitudes de aprobación a los estatutos o modificaciones estatutarias de sociedades financieras de objeto limitado y/o sociedades financieras de objeto limitado filial; Perfil y requisitos: Académicos: Licenciatura en Derecho, (Titulado); Laborales: 4 años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Derecho Mercantil, Derecho Público; Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70); Capacidades técnicas: Técnica Jurídica y Derecho Administrativo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 60);); Idioma: Inglés: Nivel de intermedio; Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office; Otros: Disponibilidad para viajar en ocasiones. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

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.

2da. 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:

Etapas	Fecha plazo
Publicación de Convocatoria	27 de junio de 2007
Registro de Aspirantes	Hasta el 10 de julio de 2007
Revisión Curricular	Hasta el 10 de julio de 2007
Evaluación de Visión de Servicio Público	Hasta el 18 de julio de 2007
Evaluación de Capacidades Gerenciales	Hasta el 30 de julio de 2007
Evaluación de Capacidades Técnicas y Presentación de Documentos	Hasta el 6 de agosto de 2007
Entrevista por Comité Técnico de Selección:	Hasta el 14 de agosto 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 2 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 27 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 E. de la Cruz Ostos

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101 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 0027 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	Jefe de Departamento de Diseño de Evaluación		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	CFOA1 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	Sede (radicación)	México, D.F.
Funciones principales	1. Apoyar a la Dirección de Metodología de Evaluación en la elaboración de términos de referencia, para las evaluaciones de los programas sociales operados por entidades sectorizadas de la SEDESOL. 2. Apoyar a la Dirección de Metodología de Evaluación en la coordinación y supervisión de las evaluaciones de los programas sociales operados por entidades sectorizadas por la SEDESOL. 3. Apoyar a la Dirección de Metodología de Evaluación en el seguimiento a las recomendaciones de las evaluaciones externas de los programas sociales operados por entidades sectorizadas de la SEDESOL. 4. Manejar bases de datos entregadas por los evaluadores y otras bases como la ENIGH, NEEN, ENEU, para proveer informes estadísticos, confiables y apoyar la preparación de informes y estudios sobre el impacto de los programas sociales. 5. Apoyar a la Dirección de Metodología de Evaluación en la búsqueda de información y preparación de los productos para la disseminación de resultados de las evaluaciones externas de los programas sociales operados por entidades sectorizadas de la SEDESOL. 6. Apoyar a la Dirección de Metodología de Evaluación en la búsqueda de información y preparación de notas especiales. 7. Apoyar a la Dirección de Metodología de Evaluación en la coordinación y supervisión de las evaluaciones de impacto de programas operados por los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura terminado o pasante (100% créditos) en Desarrollo Económico, Economía, Agrícola, Matemáticas y Economía, Matemáticas Aplicadas, Actuaría, Estadística, Políticas Públicas, Gubernamental, Demografía y Sociología.	
	Laborales	Sin experiencia	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas:	Conocimientos en: Comprensión de Metodologías para la identificación de un marco lógico de Programas Sociales Comprensión de Indicadores de monitoreo y evaluación de gestión y desempeño	

		Comprensión y manejo de modelos econométricos y estadísticos Comprensión de la evaluación de Programas Sociales
	Idiomas:	Inglés: leer, hablar y escribir (50% intermedio)
	Otros:	Microsoft Office intermedio (50% intermedio) Software Estadístico y Econométrico STATA (50% intermedio) Internet (50% intermedio) Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar únicamente aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya 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 dentro de un folder en original o copia certificada y copia simple para su cotejo en las plazas: - No. de folio de participación impreso del sistema de TrabajaEn (se imprime en el apartado de solicitudes). - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional). - Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. - Cartilla liberada. - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato que será entregado el día de cotejo). - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará historial académico o certificado de estudios 100% créditos. - Curriculum en Microsoft Word explicando claramente su experiencia profesional y grabado en CD. Así mismo cabe señalar que la experiencia descrita en el currículum deberá apegarse a la solicitada en la convocatoria. En caso de no cubrir el perfil académico y laboral el aspirante no podrá continuar en el concurso. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos y temarios	3a. La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección correspondiente, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/ Guías de Estudio a partir de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	27/06/07
Registro de aspirantes en el Sistema de TrabajaEn	27/06/07 al 10/07/07
*Evaluación de visión de servicio público, Inter-Intra, capacidades gerenciales y capacidad técnica.	16/07/07 al 27/07/07
*Cotejo de documentos. Cotejo de curriculum conforme al perfil solicitado en la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.	23/07/07 al 31/07/07
*Entrevista por el Comité de Selección	1/08/07 al 10/08/07
*Resolución del Comité	10/08/07

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la dependencia www.sedesol.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. La publicación de resultados se realizará al día siguiente de concluidas las etapas referidas. Cabe señalar que cada una de las evaluaciones deberá ser acreditada para continuar en el concurso.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de Visión de Servicio Público, Inter-Intra, capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Técnico de Selección correspondiente, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx .
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención, para residentes de la Ciudad de México ubicado en Av. Paseo de la Reforma número 51/5o. piso en la Subdirección de Ingreso con horario de atención 10:00 a 14:00 Hrs. o comunicarse al Tel. (55) 51 41 79 00 Exts. 55642 o 55636, las entidades federativas favor de llamar al Tel. 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno).
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	- Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. - El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las

	entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante. 5. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio del 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.
--	--

México, D.F., a 27 de junio de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección de la SEDESOL

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Francisco X. Alcocer Sánchez

Rúbrica.

Bibliografía

Comprensión de Metodologías para la identificación de un Marco Lógico de Programas Sociales. The LogFrame Handbook: A Logical Framework Approach to Project Cycle Management, World Bank

http://www.wau.boku.ac.at/fileadmin/_/H81/H811/Skripten/811332/811332_G3_log-framehandbook.pdf

Handbook on Monitoring and Evaluating for Results, United Nations Development Programme, Evaluation Office.

http://stone.undp.org/undpweb/eo/evalnet/docstore3/yellowbook/documents/full_draft.pdf

Comprensión de Indicadores de Monitoreo y Evaluación de Gestión y Desempeño

<http://www.conapo.gob.mx/00cifras/6c.htm>

<http://www.worldbank.org/oed/ipdet/modules.html>

www.iadb.org

Comprensión y Manejo de Modelos Económicos y Estadísticos

William H. Greene, Análisis Estadístico y Económico Multivariado, 2000

Comprensión de la Evaluación de Programas Sociales

Baker, Judy; Evaluación del Impacto de los Proyectos de Desarrollo en Pobreza

Manual para profesionales, 2000.

<http://siteresources.worldbank.org/INTISPMA/Resources/Impact-Evaluation-Handbook--Spanish-/manual.pdf>

Medición de la Pobreza

<http://www.sedesol.gob.mx/archivos/70/File/Docu%2001.pdf>

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

PRIMERA NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 08-2007
DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE (PROFEPA)

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal esta Procuraduría informa que por error involuntario se insertaron dos plazas incorrectamente en la publicación programada en el DOF el 20 de junio, por lo cual se le informa al público en general interesado en participar de los siguientes cambios:

APARTADO	DICE			DEBE DECIR		
Nombre de la plaza	Subdirección de Coordinación y Enlace Interinstitucional			Director de Sanciones		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1	NC2	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$ 25,254.76	Sedes	Distrito Federal	\$ 39,909.1	Sede	Distrito Federal (1096)
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial			Subprocuraduría de Inspección Industrial		
Funciones principales	1. Programar, dirigir y coordinar con las Unidades Administrativas de oficinas centrales de la Procuraduría, las propuestas de acciones derivadas del resultado del diagnóstico funcional de las Delegaciones. 2. Analizar y revisar los resultados del diagnóstico funcional de las Delegaciones. 3. Planear y proponer para aprobación superior, políticas y lineamientos en coordinación con las unidades administrativas de la Procuraduría para el desempeño eficaz y eficiente de las Delegaciones. 4. Proponer, programar, asesorar y conducir grupos de trabajo para la implementación de políticas y lineamientos con las Unidades Administrativas de la Procuraduría, para el desempeño eficaz y eficiente de las Delegaciones 5. Brindar asesoría y apoyo técnico-normativo para lo operación eficiente de las delegaciones 6. Recibir, analizar y atender las solicitudes de asesoría de las Delegaciones de la Procuraduría. 7. Orientar a las Delegaciones para la correcta aplicación de la legislación ambiental, en el ámbito de su competencia. 8. Apoyar técnicamente a las Delegaciones de la Procuraduría, para la implementación de los lineamientos y criterios internos en materia jurídico administrativo. 9. Seguimiento y evaluación de las acciones de mejora para el mejor desempeño en la procuración de justicia ambiental en las delegaciones. 10. Establecer la metodología para el seguimiento y evaluación de las acciones de mejora. 11. Aplicar la metodología para la evaluación de las acciones de mejora implementadas en las Delegaciones de la Procuraduría. 12. Elaborar y formular el Informe de resultados para la toma de decisiones.			1. Coordinar las actividades relativas a la sustanciación de los procedimientos administrativos de inspección en materia industrial, instaurados por la dirección general. 2. Revisar y en su caso corregir los proyectos de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. 3. Autorizar los proyectos definitivos de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. 4. Coordinar y supervisar las actividades relativas a la elaboración y actualización del manual para la elaboración de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. 5. Revisar mantener actualizado el manual para la elaboración de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. 6. Supervisar la correcta aplicación del manual para la elaboración de acuerdos de trámite y resoluciones administrativas. 7. Identificar las modificaciones a los diversos cuerpos normativos, publicados en el Diario Oficial de la Federación. 8. Revisar y analizar las modificaciones a la legislación ambiental aplicable. 9. Supervisar la correcta aplicación de las modificaciones a la legislación ambiental aplicable. 10. Proporcionar orientación a los representantes de las fuentes fijas de jurisdicción federal para el cumplimiento de la legislación ambiental. 11. Colaborar con la dirección general en la impartición de conferencias, talleres y actividades relacionadas con la orientación a las fuentes de jurisdicción federal para el cumplimiento de la legislación ambiental. 12. Colaborar con la dirección general en la definición de los contenidos de material de difusión.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Derecho, Administración (Titulado)		Licenciatura (Titulado) Derecho		
	Licenciatura					
	Experiencia laboral	6 años en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.		5 años en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo Orientación a Resultados Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).		Liderazgo Orientación a Resultados (calificación mínima de 70).		
	Capacidades técnicas:	Procuración de Justicia Ambiental Planeación Estratégica Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).		Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Derecho Ambiental aplicado al manejo de materiales peligrosos Actuación Jurídica de la autoridad administrativa (calificación mínima 70)		
	Idiomas:	Inglés (Básico)		No requerido		
	Otros:	Microsoft Office (Básico)		Microsoft Office (Intermedio)		

Nombre de la plaza	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados			DIRECTOR GENERAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE VIDA SILVESTRE RECURSOS MARINOS Y ECOSISTEMAS COSTEROS		
Nivel administrativo	QB	Número de vacantes	1	KA1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$ 8,649.06	Sedes	Distrito Federal	\$ 119,670.45	Sedes	Distrito Federal (791)
Adscripción	Coordinación de Comunicación Social			Subprocuraduría de Recursos Naturales		
Funciones principales	- Realizar la cobertura informativa de los eventos del Procurador así como la redacción de boletines de medios y del periódico electrónico de la dependencia, Entorno Ambiental, para difundir entre la población las acciones que realiza la Profepa. - Atender las solicitudes de información, sobre temas específicos publicados en medios de comunicación, que pide Presidencia y SEMARNAT, con el objetivo de dar la posición de la PROFEPA ante cada caso. - Atender a medios de comunicación y solicitudes de entrevistas para medios nacionales e internacionales con el fin de mantener buenas relaciones públicas con los reporteros que cubren el sector. - Supervisar contenidos informativos del portal de la PROFEPA y actualizar los contenidos de la Coordinación de Comunicación Social, para tener un portal funcional que brinde información actualizada de la dependencia. - Cubrir guardias informativas para mantener al tanto al Procurador y Subprocuradores sobre los acontecimientos más relevantes que se susciten los fines de semana.			- Fortalecer los procesos de cumplimiento aplicable a la vida silvestre y la verificación de condicionantes en la liberación de organismos genéticamente modificados que pongan en riesgo a la biodiversidad - Fortalecer el cumplimiento y la reparación del daño ambiental por descargas a cuerpos receptores que impacten ecosistemas asociados al agua y la vida silvestre - Fortalecer el cumplimiento del marco legal aplicable a ecosistemas costeros y recursos naturales		
Perfil y requisitos	Académicos: Licenciatura	Ciencias de la Comunicación, Periodismo (Pasante o Terminado)		Maestría (Terminado o pasante o) en: Geología (Geohidrología, Manejo de Recursos Naturales en Fauna Silvestre), Oceanografía (Hidrobiología, Ciencias Marítimas), Ingeniería (Topografía e Hidrología)		
	Experiencia laboral	6 meses en Medio Ambiente, Area de Comunicación Social en Dependencias Gubernamentales		7 años en Peces y Fauna Silvestre, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Administración Pública.		
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Visión Estratégica Con ponderación del 20% sobre el total de la evaluación (calificación mínima de 70).		Orientación a Resultados Liderazgo (calificación mínima 70)		
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de la Legislación Ambiental. Auditorías Ambientales. Con ponderación del 80% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).		Política Ambiental Internacional, Inspección de Vigilancia de Recursos Naturales y Gestión del Agua (calificación mínima 70)		
	Idiomas:	Inglés (Intermedio)		No requerido		
	Otros:	Microsoft Office (Básico)		Microsoft Office (Intermedio)		

Nombre de la plaza	Subdelegado de Inspección en el Estado de Jalisco (978)		Subdelegado de Inspección en el Estado de Jalisco (978)
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Química, Ciencias Forestales, Ecología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología o Ingeniería	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Química, Ciencias Forestales, Ecología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ingeniería y/o Derecho

Etapas del concurso	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público	Evaluación de capacidades directivas, gerenciales y de visión del servicio público
---------------------	--	--

México, D.F., a 19 de junio de 2007.

El Presidente de los Comités de Selección-Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités de Selección en la PROFEPA

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

Secretaría de Energía
Comisión Nacional para el Ahorro de Energía
CONVOCATORIA PUBLICA

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

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

Nombre de la plaza	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Nivel de puesto	MB2	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-B00-1-CF52532-0000166-E-C-N		
Percepción ordinaria	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Garantizar que las áreas técnicas y administrativas encargadas de los programas sustantivos y adjetivos de la Comisión, cuenten en forma oportuna, suficiente y eficaz con el apoyo en materia de la administración de los recursos materiales y los servicios generales, coadyuvando, así al cumplimiento de los compromisos establecidos.		
Funciones principales	Integrar la carpeta a presentar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Supervisar la elaboración del informe al Comité de Adquisiciones de las compras realizadas por invitación restringida del trimestre anterior. Comprobar que los procesos de licitación de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles se realicen con estricto apego a las disposiciones oficiales y normatividad interna aplicables. Coordinar el trámite, seguimiento y cuantificación por incumplimiento en cláusulas contractuales con proveedores y gestionar ante el área de pagos la aplicación de las penalidades correspondientes. Coordinar con las áreas de la Comisión los requerimientos previos y definitivos para la instrumentación del programa anual de adquisiciones así como sus modificaciones posteriores e integrarlas conforme al Programa Presupuestal de la Comisión. Controlar, analizar y dar seguimiento a los programas anuales de adquisiciones por licitaciones y presupuestos e informar a las áreas correspondientes el resultado de su gestión en estos rubros. Elaborar dictamen de adjudicación previa evaluación del cumplimiento de obligaciones fiscales y normatividad aplicable interno y externo. Integrar y controlar el presupuesto de gastos e inversión en activos fijos de la dirección general, así como formular los reportes ejecutivos de aplicación y disponibilidad de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto. Definir los estándares que deben satisfacer los locales, instalaciones, mobiliario y equipo, que propicien mejoría en la atención al público y la proyección de una imagen de solidez y eficiencia.		
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: Título de Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho.		
Años de experiencia laboral	Cinco años en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.		

Capacidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica, con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.
Capacidades técnicas	Con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Dirección Tecnológica de Información		
Nivel de puesto	MB1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-B00-1-CF52533-0000159-E-C-K		
Percepción ordinaria	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaria Ejecutiva	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Proponer e implementar las tecnologías de la información de vanguardia que permitan la eficiente operación de las áreas adscritas a la Comisión		
Funciones principales	Proponer las acciones de investigación científica y tecnológica en el ámbito tecnológico, necesarias a fin de aprovechar oportunidades y satisfacer requerimientos para que los usuarios desarrollen acciones de eficiencia energética. Desarrollar y proponer esquemas y sistemas tecnológicos que permitan el control y seguimiento de los programas de eficiencia energética y, en su caso, difusión. Definir las bases para la integración de los sistemas de información, así como mantenerlos en condiciones óptimas de operación. Proponer la normatividad interna para el uso y administración de los sistemas y procesamiento electrónico con que cuenta la CONAE. Proponer la adquisición de bienes y la contratación de servicios informáticos necesarios para el óptimo funcionamiento de las diversas áreas de la Comisión.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Título de Licenciatura.		
	Carrera solicitada: Título de Ingeniería, Computación e Informática, Economía.		
Años de experiencia laboral	Cinco años en Tecnología de los ordenadores, Ciencia de los ordenadores, Tecnologías de información y comunicaciones, Procesos tecnológicos, Tecnología de las telecomunicaciones.		
Capacidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno.		

Nombre de la plaza	Departamento de Control y Apoyo Logístico		
Nivel de puesto	OC1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-B00-1-CF52539-0000195-E-C-D		
Percepción ordinaria	22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Formular, coordinar y establecer las acciones y programas de vinculación, colaboración y obtención de financiamiento de los programas que realiza la Comisión con organismos, instituciones y entidades internacionales, conforme a las orientaciones de política exterior y demás disposiciones administrativas y legales aplicables.		

Funciones principales	Establecer la coordinación con diversas dependencias y entidades del sector público, estados y municipios del país, para mantener comunicación directa con las diferentes áreas internas inherentes al tema del ahorro y uso eficiente de la energía. Formular documentos solicitados por la Dirección General, para promover la vinculación entre los organismos involucrados en el ahorro y uso eficiente de la energía. Establecer procedimientos, para la actualización del control de gestión de la Dirección General. Coadyuvar con la gestión de la Dirección General para el cumplimiento de sus metas programadas por la CONAE. Coordinar la organización y atención de las reuniones con personal de la Dirección General interno y externo y/o organizaciones nacionales e internacionales, para promover relaciones con el ahorro y uso eficiente de la energía.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Estudios	Nivel de estudios: Título de Licenciatura.
	Carrera solicitada: Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.
Años de experiencia laboral	Dos años en Sistemas económicos y Administración de proyectos de inversión y riesgo.
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 20%, calificación mínima aprobatoria 70.
Capacidades técnicas	Con ponderación 80%, calificación mínima aprobatoria 70.
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno e Inglés nivel básico.

Nombre de la plaza	Departamento de Control de Pagos		
Nivel de puesto	OC1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-B00-1-CF52539-0000194-E-C-O		
Percepción ordinaria	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Controlar, operar y registrar los movimientos presupuestales de la Comisión.		
Funciones principales	Registrar el presupuesto autorizado a la Comisión en cada ejercicio fiscal, a nivel de clave programática, partida específica de gasto y centro de costo conforme a la normatividad vigente. Controlar el presupuesto a nivel programa, subprograma, capítulo, concepto, partida y unidad responsable de gasto, con base en los movimientos registrados en el sistema integral de control presupuestal. Realizar, dar seguimiento y registrar las afectaciones presupuestarias autorizadas a esta Comisión, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Proporcionar la información inherente a la elaboración de la cuenta pública de cada ejercicio fiscal, integrando los apartados de información programática y presupuestal, de conformidad a los requerimientos emitidos por las autoridades competentes. Supervisar que los reportes emitidos por el sistema de control presupuestal contengan información veraz y efectiva para la toma de decisiones. Verificar la suficiencia presupuestal de la Comisión para efectuar pagos de nómina, servicios u otros conceptos de gasto. Verificar que toda la información presupuestal de esta Comisión, cuente con los soportes documentales expedidos por las autoridades competentes, en materia presupuestal. Realizar los reportes que contengan la información presupuestal, que forman parte integral de los estados financieros de la Comisión.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Estudios	Nivel de estudios: Título de Licenciatura
	Carrera solicitada: Contaduría, Economía, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública.
Años de experiencia laboral	Dos años en Administración de proyectos de inversión y riesgo. Contabilidad. Sistemas económicos. Organización y dirección de empresas. Organización industrial y políticas gubernamentales.
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo con ponderación 20%, calificación mínima aprobatoria 70.
Capacidades técnicas	Con ponderación 80%, calificación mínima aprobatoria 70.
Otros conocimientos	
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno y condiciones de estrés.

Nombre de la plaza	Departamento de Soporte Técnico		
Nivel de puesto	OA1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-B00-1-CF52540-0000191-E-C-K		
Percepción ordinaria	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Desarrollo en Tecnologías de Información	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Proporcionar los servicios técnicos necesarios de apoyo técnico al equipo de informática de la Comisión, para lograra el óptimo desempeño de las actividades diarias del personal.		
Funciones principales	Apoyar técnicamente las tareas de diseño, construcción, implantación y operación de los sistemas y aplicaciones de informática y telecomunicaciones que requieran las áreas de la Comisión. Realizar las gestiones de los trámites y permisos que se requieran para el funcionamiento y operación de los bienes y servicios informáticos que se adquieran y contraten, así como su actualización permanente. Operar el mantenimiento del equipo instalado para sus óptimas condiciones de uso. Ejecutar la operación del centro de cómputo, y proporcionar eficientemente los servicios de procesamiento de información y de comunicación a las unidades administrativas de la Comisión.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Estudios	Nivel de estudios: Título de Licenciatura		
	Carrera solicitada: Eléctrica y electrónica, Computación e informática e Ingeniería.		
Años de experiencia laboral	Dos años en Ciencia de los ordenadores y Tecnología de los ordenadores.		
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo con ponderación 20%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 80%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Otros conocimientos			
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar ocasionalmente y condiciones de estrés.		

Bases

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

2a. Documentación requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Carta de Pasante y/o Cédula Profesional, y/o certificado de estudios), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años, curriculum vitae y; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional para el Ahorro de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

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

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatorias	27 de junio de 2007.
Registro de aspirantes	27 de junio al 10 de julio de 2007.
Revisión curricular	27 de junio al 10 de julio de 2007.
*Evaluaciones Psicométricas (Visión del Servicio Público e Inter Intra)	11 al 27 de julio de 2007.
*Evaluación de Capacidades Gerenciales	11 al 27 de julio de 2007.
* Evaluación Técnica	12 al 31 de julio de 2007.
*Presentación y Cotejo de Documentos Originales	12 de julio al 3 de agosto de 2007.
*Entrevista por el Comité de Selección	13 de julio al 3 de agosto de 2007.
*Resolución Candidato	3 al 8 de agosto de 2007.

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

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

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

7a. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se han implementado las siguientes direcciones de correo electrónico: nrodriguez@conae.gob.mx con copia para drh@conae.gob.mx, o en Río Lerma No. 302, 1er. piso, Col. Cuauhtémoc, en la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, de 9:00 a 15:00 horas.

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

Disposiciones Generales

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

México, D.F., a 25 de junio de 2007.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

Luz Adriana Rosales Rivera

Rúbrica.

Secretaría de Energía
Comisión Nacional para el Ahorro de Energía
CONVOCATORIA PUBLICA

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

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

Nombre de la plaza	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal		
Nivel de puesto	MB1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-B00-1-CF52533-0000163-E-C-M		
Percepción ordinaria	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil, ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos adscritos a la Comisión, con el fin de que las áreas responsables cumplan los objetivos y responsabilidades encomendadas.		
Funciones principales	Supervisar que la plantilla de personal, los tabuladores y el catálogo de puestos de la Comisión que se encuentren permanentemente actualizados, para que el personal de esta Comisión reciba sus percepciones conforme a lo establecido por la normatividad de la SHCP. Participar en la integración de los Comités del Sistema del Servicio Profesional de Carrera. Dirigir y evaluar el registro del personal susceptible de integrarse al Servicio Profesional de Carrera. Definir los lineamientos generales para la elaboración de los programas de capacitación, becas, desarrollo de personal y servicio social de estudiantes y pasantes, así como evaluar sus resultados. Desarrollar los programas relativos a las actividades en materia de capacitación, educación, cultura y recreación, mediante la suscripción de contratos, convenios, acuerdos y demás actos relacionados con la prestación de estos servicios que la propia Comisión requiera con instituciones formalmente constituidas; para el buen desarrollo profesional del personal de esta Comisión. Dirigir la elaboración del anteproyecto del presupuesto de servicios personales, así como autorizar las asignaciones presupuestales para vigilar su aplicación en coordinación con la Dirección de Finanzas. Supervisar que las tablas de impuestos en materia de servicios personales se encuentren permanentemente actualizadas para su correcta aplicación en el sistema de nómina de la Comisión. Organizar, difundir y coordinar el programa de estímulos y recompensas establecidos en la ley de la materia y en las Condiciones Generales de Trabajo, para que sea equitativo la prestación que se otorga a los trabajadores. Mantener actualizado y automatizado el censo del personal que labora en la Comisión, así como lo relacionado con los servidores públicos que prestaron sus servicios en la institución anteriormente, para llevar un control y estar en posibilidad de expedir las hojas únicas de servicio.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Estudios	Nivel de estudios: Título de Licenciatura
	Carrera solicitada: Administración, Contaduría y, Ciencias Políticas y Administración Pública
Años de experiencia laboral	Cinco años en Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Capacidades gerenciales	Liderazgo y Visión Estratégica con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.
Capacidades técnicas	Con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Subdirección de Capacitación y Desarrollo		
Nivel de puesto	NB1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-B00-1-CF52536-0000169-E-C-M		
Percepción ordinaria	\$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos setenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Coordinar los procesos de organización y capacitación necesarios para el logro de los objetivos de la Comisión.		
Funciones principales	Elaborar el programa anual de capacitación con el fin de cubrir las necesidades de las áreas de la Comisión para la continua profesionalización del personal de la Comisión. Establecer los mecanismos para detección de necesidades de servicio social en las áreas que conforman la Comisión. Supervisar y controlar la asignación de personal de servicio social en las áreas que conforman la Comisión con el fin de contribuir a la colaboración en la ejecución de los programas de la Comisión. Enviar a través del portal de Internet la información para el Registro Unico de Servidores Públicos, que es la base para el Programa del Servicio Profesional de Carrera. Proponer los lineamientos para la conformación de los manuales de organización general, específicos, de procedimientos de la Comisión. Supervisar la conformación de los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión. Presupuestar y coordinar el pago por concepto de capacitación para establecer los montos exactos originados por este concepto. Presupuestar y coordinar el pago generado por concepto de prestación de servicio social para cumplir con dichas erogaciones en tiempo y forma. Administrar las actividades relativas a los subsistemas de Planeación de Recursos Humanos, Ingreso, Desarrollo Profesional, Capacitación y Certificación, Evaluación del Desempeño, Control y Evaluación, Separación y Promoción, Compromiso y Fortalecimiento del Servicio Profesional de Carrera, del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a fin de garantizar la adecuada profesionalización de los servidores públicos de la Comisión y dar puntual cumplimiento a los programas operativos anuales.		
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: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología		
Años de experiencia laboral	Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Sociología del Trabajo.		

Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.
Capacidades técnicas	Con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.
Requisitos adicionales	Horario de trabajo diurno.

Nombre de la plaza	Departamento de Administración de Personal		
Nivel de puesto	OC1	Número de vacantes	1
Código de puesto	18-B00-1-CF52539-0000196-E-C-M		
Percepción ordinaria	\$22,153.30 (veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Subdirección de Capacitación y Desarrollo	Sede (radicación)	México, D.F.
Misión del puesto	Desarrollar las acciones necesarias para establecer la organización, e otorgamiento de servicios administrativos y ministrar capacitación al personal adscrito a la Comisión.		
Funciones principales	Integrar la información necesaria para realizar los movimientos de altas, bajas promociones del personal adscrito a la Comisión. Asistir a los talleres y otras actividades para la implantación del programa del Servicio Profesional de Carrera. Implementar los mecanismos y procedimientos, así como atender los requerimientos que solicite la Unidad de Servicio Profesional de la Secretaría de la Función Pública. Aplicar los sistemas y procedimientos de personal autorizados, que permitan agilizar los trámites que realizan las áreas en los casos de servicios de personal con el fin de atender las necesidades en la materia. Supervisar la elaboración del manual de organización general y los específicos, de normas y procedimientos, de servicios al público y demás documentos administrativos, con el fin de establecer una adecuada integración de la normatividad interna. Tramitar los viáticos y pasajes solicitados para la operación de todas las áreas que integran la Comisión. Integrar la información necesaria para realizar los movimientos de altas, bajas y promociones del personal adscrito a la Comisión. Mantener actualizados los expedientes del personal adscrito a la Comisión para cumplir con los lineamientos en la materia. Analizar las políticas, lineamientos y normas emitidas por las dependencias globalizadoras en materia de administración de personal a efecto de evaluar sus repercusiones e implementarlas en esta Comisión. Establecer los mecanismos de control de las incidencias de personal operativo de la Comisión para efectuar las afectaciones necesarias en el sistema de remuneraciones.		
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: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.		
Años de experiencia laboral	Dos años en Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales		
Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Capacidades técnicas	Con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.		
Otros conocimientos			
Requisitos Adicionales	Horario de trabajo diurno.		

Bases

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

2a. Documentación requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Carta de Pasante y/o Cédula Profesional, y/o certificado de estudios), identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años, curriculum vitae y; escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional para el Ahorro de Energía se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

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

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatorias	27 de junio de 2007
Registro de aspirantes	27 de junio al 10 de julio de 2007
Revisión curricular	27 de junio al 10 de julio de 2007
* Evaluaciones Psicométricas (Visión del Servicio Público e Inter-Intra)	11 al 16 de julio de 2007
* Evaluación de Capacidades Gerenciales	11 al 16 de julio de 2007
* Evaluación Técnica	12 al 20 de julio de 2007
* Presentación y Cotejo de Documentos Originales	12 al 20 de julio de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	13 al 20 de julio de 2007
* Resolución Candidato	13 al 31 de julio de 2007

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

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

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

7a. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se han implementado las siguientes direcciones de correo electrónico: nrodriguez@conae.gob.mx con copia para drh@conae.gob.mx, o en Río Lerma No. 302, 1er. piso, Col. Cuauhtémoc, en la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, de las 9:00 a las 15:00 Hrs.

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

Disposiciones Generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional de Carrera y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requisitos mínimos para ocupar la plaza vacante.
3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
4. En el portal www.trabajaen.gob.mx y la Dirección www.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 25 de junio de 2007.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

C.P. Manuel Contreras Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69, 74, 75, fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 23, 25, 29, párrafo segundo, 30, 32, 35, 38, 101, 105 de su Reglamento, y primero, noveno, décimo, décimo sexto y décimo octavo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Investigación y Dumping y Subvenciones 01-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$85,888.92
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgente Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Dirigir las investigaciones en materia de dumping y subvenciones para determinar la aplicación correcta de la metodología de cálculo de los márgenes de discriminación de precios o de subvenciones correspondientes. • Autorizar las solicitudes de información adicional requeridas a las empresas participantes en los procesos de investigación en materia de dumping y/o subvenciones, a fin de contar con la información necesaria para determinar los márgenes de discriminación de precios y/o subvenciones correspondientes. • Dirigir y coordinar las visitas de verificación a las empresas y/o gobiernos involucrados en las investigaciones de dumping o subvenciones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Contaduría, Economía y Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Economía General, Relaciones Internacionales y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Información y Estadística 02-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$85,888.92
Adscripción	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Coordinar la recopilación, evaluación y sistematización de la información estadística y normativa de Comercio Exterior Mexicano y Socios Comerciales. • Atender las necesidades de información de las diferentes áreas de Negociación y Seguimiento de los Tratados Comerciales Internacionales suscritos por México. • Atender los aspectos técnicos de la Dirección General Adjunta para su correcto funcionamiento.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática y Economía.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Estadística, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Análisis Numérico.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia)	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Dirección de Organización y Modernización Administrativa 03-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$65,671.18
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Supervisar el dictamen o la actualización de los manuales específicos, los manuales de procedimientos y demás documentos administrativos que soliciten las unidades responsables de la Secretaría. • Gestionar las solicitudes ante la COFEMER, respecto de la dictaminación de anteproyectos y modificaciones al Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) conforme a los estándares establecidos, de acuerdo a las solicitudes que realicen las unidades administrativas de la secretaría y sus órganos desconcentrados, así como entregar conforme al calendario el programa de mejora regulatoria. • Promover acciones de mejora administrativa que permitan elevar la calidad de los servicios que proporciona la DGPOP. • Fomentar prácticas en materia organizacional para el mejor funcionamiento de la Secretaría. • Fomentar la mejora continua de los procesos de las unidades administrativas de la Secretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Matemáticas-Actuaría, Derecho, Sistemas y Calidad, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería y Agronomía.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en Administración Pública y Economía General.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Dirección de Cadenas Agroindustriales 04-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Industrias Básicas.		
Sede (radicación)	Insurgente Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Supervisar la implementación de políticas que aseguren el abasto suficiente y oportuno de materias primas para la agroindustria nacional. • Brindar información clara y oportuna a la agroindustria nacional que coadyuve en el incremento de competitividad de la misma. • Organizar foros mixtos de participación del sector agropecuario y el Gobierno Federal. • Proponer e instrumentar políticas públicas que faciliten la exportación de productos agropecuarios mexicanos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Matemáticas-Actuaría y Economía.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Análisis Numérico, Actividad Económica y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Dirección de Operación de Cupos de Importación y Exportación 05-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Insurgente Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Supervisar y controlar el cumplimiento de las políticas establecidas para la administración de los cupos a nivel central y desconcentrado. • Supervisar la formulación de las convocatorias con el propósito de que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, así como en la elaboración de las bases de licitación pública nacional, para adjudicar los cupos correspondientes. • Supervisar y vigilar la elaboración de fichas técnicas, de solicitudes de opinión, de oficios de asignación, requerimientos de información y negativas para la administración de los cupos I. • Proponer y participar en la elaboración de proyectos de acuerdo por los que se darán a conocer los cupos, los mecanismos de asignación, los requisitos y procedimientos para la publicación de los Acuerdos correspondientes. • Proponer y participar en la elaboración de propuestas de administración de los cupos correspondientes, a efecto de que se presenten en la Comisión de Comercio Exterior, para su opinión		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Economía, Mercadotécnica y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales y Derecho.	
	Laborales:	Tres años de experiencia: Administración Pública, Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía General y Relaciones Internacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Paquetería Office.	

Nombre de la plaza	Dirección de Administración de Inmuebles y Obra Pública 06-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Planear 12 programas de mantenimiento y conservación de inmuebles. • Administrar los servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles. • Planear los dos programas de obra pública. • Planear la seguridad al 100% de los inmuebles del Sector Central.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Arquitectura, Finanzas y Administración.	
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Administración Pública y Arquitectura.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Registro y Control Presupuestal 07-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$33,537.06
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		

Funciones principales	• Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales. • Supervisar que los tabuladores de sueldos que se utilicen para determinar el costo de los servicios personales sea el vigente. • Supervisar que el cálculo de las aportaciones patronales y de seguridad social correspondan a los porcentajes previstos en las leyes que se emiten para tal fin. • Verificar que se aplique el tipo de adecuación presupuestal que corresponda al movimiento de recursos que se propone. • Verificar que se utilice el tabulador de sueldos que corresponda o que se encuentra vigente. • Establecer un mecanismo que permita poder controlar y mantener actualizado el presupuesto autorizado con sus modificaciones. • Verificar que el registro del presupuesto ejercido se realice con toda precisión y permita disponer en cualquier momento con la información suficiente para elaborar un reporte del estado del ejercicio mismo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Contaduría, Economía y Administración.	
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad Económica y Economía General.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Personal de Mando 08-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No.14, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Coordinar la elaboración de programas de capacitación para el personal operativo. • Coordinar la elaboración de los programas de capacitación para el personal de mando medio. • Coordinar la elaboración de los programas de capacitación para el personal de mando superior. • Administrar y coordinar los programas de: Estímulos y Recompensas, Premio Nacional de Administración Pública y Antigüedad en el Gobierno Federal y en la Dependencia. • Administrar y coordinar el pago a proveedores.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Educación, Economía, Administración, Psicología y Derecho.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Economía General, Organización y Planificación de la Educación y Psicopedagogía.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Obras 09-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		

Funciones principales	• Evaluar al 100% de las solicitudes, además planear y recomendar la obra pública anual en base a las solicitudes aceptadas para que se lleven a cabo en la Dependencia. • Coordinar, formular, desarrollar y dictaminar el 100% de las licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa en materia de obra pública para llevar a cabo el plan anual.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Arquitectura, Ingeniería, Administración y Economía.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública y Arquitectura.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Seguimiento a Obligaciones Registrales 10-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Elaborar la estadística sobre inversión extranjera directa, así como supervisar la integridad de las bases estadísticas y padrones electrónicos del Registro Nacional de Inversión Extranjera, de acuerdo a las normas vigentes en la materia. • Verificar la información contenida en las bases estadísticas y padrones electrónicos del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, así como el proceso de actualización correspondiente. • Verificar la información sobre el flujo de inversión extranjera directa que difunde la Dirección General. • Verificar la información sobre los pagos por concepto de derechos y sanciones que ingresan a la Dirección General.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en: Economía, Matemáticas-Actuaría y Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública y Estadística.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Resoluciones Específicas 11-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Supervisar y elaborar los proyectos de oficios de autorización para utilización del mecanismo de inversión neutra. • Supervisar y elaborar proyectos de oficios de convalidación con base a las resoluciones de la CNIE respecto de los proyectos de inversión ante ella sometidos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública y Derecho Internacional.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Tratados para Europa y Organismos Internacionales 12-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Coordinar las negociaciones para un capítulo de inversión o APRIS, así como la participación de México en Organismos Económicos Internacionales que traten el tema de inversión y seguimiento. • Supervisar la realización de estudios comparativos del marco jurídico de México y de la contraparte en materia de inversión extranjera, para obtener argumentos jurídicos que sirvan de soporte al proceso de negociaciones. • Diseñar argumentos legales, económicos y teóricos para las negociaciones de los capítulos de inversión y apris, para definir la viabilidad de los mecanismos y apoyar los procesos de negociación correspondientes. • Supervisar el desarrollo de la estrategia de negociación de los capítulos de inversión y apris, a fin de facilitar el proceso de negociaciones correspondiente. • Apoyar en la logística y desarrollo de las negociaciones asignadas. • Participar en los foros de negociación asignados, a fin de impulsar posturas definidas, en materia de inversión. • Supervisar la elaboración de los documentos que se utilizarán en la negociación de un capítulo de inversión de un tratado de libre comercio y apris o en la participación de México en la OCDE, la OMC y la ONU. • Atender las consultas que realicen en materia de nuestra competencia, otras dependencias gubernamentales, inversionistas extranjeros y nacionales, organizaciones internacionales y otros organismos públicos y privados. • Diseñar los argumentos legales necesarios para lograr la aprobación de los tratados de inversión por parte del H. Senado.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía y Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Economía Internacional y Derecho Internacional.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis de Cadenas Productivas 13-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Industrias Básicas		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Presentar un diagnóstico de la situación de las cadenas productivas de las industrias del calzado y juguetes. • Asesorar y recomendar sobre propuestas de política económica realizadas por los participantes en las cadenas productivas del calzado y juguetes. • Diseñar propuestas de política económica encaminadas a fortalecer y promover el crecimiento, competitividad e integración.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Economía Sectorial, Econometría, Teoría Económica y Economía General.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Negociaciones Comerciales Internacionales 14-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Política Comercial		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Apoyar, en las negociaciones comerciales internacionales, a la Dirección General de Política Comercial, en materia acceso a mercados de bienes agropecuarios e industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros, así como dar seguimiento a las mismas. • Participar en labores de análisis de las negociaciones para los tratados y acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios e industriales, reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Participar en la detección y seguimiento a los problemas de acceso a mercados que enfrentan los sectores agropecuario e industrial, así como en diferentes aspectos de reglas de origen y procedimientos aduaneros y proponer alternativas de solución para los mismos. • Participar en las negociaciones con los grupos de desgravación arancelaria y acceso a mercados de bienes agropecuarios e industriales, así como en asuntos relativos a reglas de origen y procedimientos aduaneros, para la participación de México en acuerdos comerciales internacionales y foros de negociación multilateral. • Participar en el análisis de los decretos que debe publicar la Dirección General de Política Comercial, en materia de modificaciones a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, para los productos agropecuarios e industriales, así como los relativos a reglas de origen y procedimientos aduaneros. • Colaborar en la atención a las consultas provenientes de otras dependencias y de los sectores involucrados en materia de aranceles y comercio de bienes agropecuarios e industriales, para el correcto desarrollo de las negociaciones comerciales internacionales. • Participar en los análisis económicos y comerciales que realiza la Dirección General de Política Comercial, para las negociaciones comerciales internacionales en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios, industriales, y revisar los aspectos concernientes a reglas de origen y procedimientos aduaneros.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía y Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Tres años de experiencia; Economía General y Relaciones Internacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés intermedio (Comprobable con cualquier Constancia).	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Gestión Estratégica 15-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Implementar, coordinar y dar seguimiento a las acciones que permitan dar cumplimiento a lo establecido en el programa nacional de transparencia y combate a la corrupción del sector economía. • Supervisar y coordinar al personal que labora en los módulos de información y orientación y en los conmutadores de la Secretaría de Economía en el área metropolitana. • Administrar las Normatecas tanto Federal como interna. • Integrar distintos informes requeridos a la Oficialía Mayor por distintas instancias.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Comunicación, Derecho, Finanzas, Economía, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública y Ciencias Sociales.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Análisis y Análisis Funcional, Asesoramiento y Orientación, Economía General, Comunicaciones Sociales, Ciencias Políticas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Análisis Numérico, Organización y Dirección de Empresas y Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Subdirección de Area 16-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Asesorar al Oficial Mayor con información confiable, oportuna y concisa respecto de las unidades administrativas en que éste así lo solicite, brindándole elementos de apoyo y sustento para la toma de decisiones en la administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales o Informáticos. • Colaborar en el oportuno cumplimiento de los compromisos, programas y procesos cuya atención y seguimiento le sean asignados. • Atender en tiempo y forma los requerimientos de colaboración en las diversas actividades de la Oficialía Mayor a petición de su superior jerárquico. • Seguimiento y supervisión de acciones y compromisos asumidos por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Derecho, Mercadotecnia y Comercio y Finanzas.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas y Análisis Numérico, Opinión Pública e Instituciones Políticas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Servicios Sociales 17-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Programar y proponer actividades o eventos previstos en los programas anuales de eventos y actividades deportivas, para generar elementos de integración institucional y bienestar entre los trabajadores de la Secretaría y sus familiares. • Programar y proponer las actividades o eventos previstos en los programas anuales de eventos y actividades culturales, bienestar social y de protección al salario para generar elementos de integración institucional y bienestar entre los trabajadores de la Secretaría y sus familiares.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en: Derecho, Psicología, Ciencias Sociales y Administración.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Subdirección de Gestión de Autorizaciones a Programas con Reglas de Operación y Fideicomisos 18-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Coordinar el 100% de las gestiones para el registro anual de inscripción, renovación o baja de clave presupuestaria en el registro del fideicomisos y mandatos de la Administración Pública Federal. • Apoyar a las áreas en la formulación del 100% de sus proyectos de reglas de operación de programas y sus modificaciones, y coordinar las gestiones para su autorización y publicación en el Diario Oficial de la Federación. • Gestionar y dar seguimiento al 100% de las solicitudes de trámites de autorizaciones presupuestarias de los programas sujetos a reglas de operación y fideicomisos con base en el procedimiento del sistema de gestión de calidad.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y Administración.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Sistemas Económicos, Economía del Cambio Tecnológico, Economía General, Contabilidad y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Departamento de Gestión y Glosa B 19-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$22,153.30
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Revisar los procesos de la información presupuestal de la Secretaría • Participar en la Elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal en materia presupuestaria. • Participar en la elaboración del informe de avance gestión financiera de la Secretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración y Contaduría.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública y Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Departamento de Asuntos Laborales 20-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No.3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Controlar las audiencias relacionadas con la Secretaría y su calendarización, para su correcta atención. • Solicitar y recabar la información necesaria para dar una correcta defensa de la Dependencia. • Elaborar proyectos de demandas, contestaciones de demandas en materia laboral para la correcta defensa y vigilancia de los intereses de la Secretaría		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Liderazgo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Departamento de Investigación y Análisis 21-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Planeación y Evaluación		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	• Obtener información para realizar las tareas de evaluación, para contribuir con la realización de procedimientos objetivos de evaluación. • Recabar información para la elaboración de los términos de referencia para las evaluaciones externas, a fin de contribuir a la elaboración de términos de referencia para presentar propuestas de evaluación técnica de evaluación. • Colaborar en la elaboración de informes sobre los programas sujetos a reglas de operación. • Coadyuvar en la recopilación del material para los informes oficiales que se encomiendan al Director General.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Administración.	
	Laborales:	Menos de un año de experiencia en: Ciencias Políticas, Economía General, Comunicaciones Sociales, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Derecho y Legislaciones Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Departamento de Seguimiento Jurídico y Contratos 22-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10700, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	• Revisar, verificar, expedir autorizar (en su caso) y proporcionar satisfactoriamente los trámites y/o servicios que son solicitados por los clientes. • Verificar y revisar los contratos de Fondo PYME.		

	• Supervisar los contratos de fondo PYME, así como aplicación de los recursos federales provenientes de los fondos de apoyo a las Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYMES). • Elaborar mensualmente, diversos informes y enviarlos a las Areas Normativas de la dependencia.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Contaduría, Derecho, Administración, Ingeniería, Economía, Mercadotecnia y Comercio y Relaciones Internacionales.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Análisis Numérico, Economía General, Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y Relaciones Internacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Paquetería Office y de la Norma ISO 9001:2000.

Nombre de la plaza	Departamento Control 23-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Del. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	- Analizar las solicitudes y avisos que forman parte de la operación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. - Analizar las solicitudes de consulta de expedientes, así como las consultas en materia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. - Elaborar los procedimientos administrativos de sanción necesarios para regularizar a los sujetos de inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras que hayan presentado o deban presentar solicitudes de cancelación de inscripción en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras o avisos de modificación a la información previamente proporcionada al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho y Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Paquetería Office.	

Nombre de la plaza	Departamento de Resoluciones Administrativas 24-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Subsecretaría de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales; Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 8, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01030 México, D.F.		
Funciones principales	- Elaborar los oficios de inicio de procedimiento de sanción administrativa. - Elaborar los oficios de resolución final del procedimiento de sanción.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía y Administración.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Economía General, Contabilidad, Estadística y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica	

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Humanos 25-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Minería		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6 Col. L. de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México C.P. 53950		
Funciones principales	• Verificar que los formatos para el trámite de ingresos, bajas, promociones y prestaciones al personal, se requisen de manera correcta para cumplir con las leyes, normas y lineamientos en la materia. • Coordinar las actividades administrativas relacionadas con la asistencia del personal para que se aplique de acuerdo al marco legal establecido. • Participar en las acciones de carácter legal como responsable del área para la presentación de las evidencias laborales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Contaduría.	
	Laborales:	Tres años de experiencia; Economía General y Comunicaciones Sociales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Departamento de Comunicación y Difusión 26-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Funciones principales	• Implementar la formación del área para administrar la operación del presupuesto de la D.G.R.H. • Implementar auxiliares contables para control de las afectaciones del presupuesto de la D.G.R.H. • Solicitar autorización del Director General Adjunto de Recursos Humanos para las afectaciones del presupuesto de la D.G.R.H. • Solicitud de información relativa al presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos. • Conciliar cierre de ejercicio anual contra cifras del área de Recursos Financieros, contra el área de Adquisiciones y Recursos Materiales y determinar compras, pagos y compromisos pendientes de efectuar.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en: Computación e Informática, Contaduría, Derecho y Administración.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Contabilidad y Auditoría.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Departamento de Gestión y Apoyo Técnico 27-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General Informática		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, piso 9, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F.		

Funciones principales	- Mantener al día el Sistema de Gestión con la documentación que se recibe diariamente las 4 direcciones de área para llevar a cabo oportuna y eficazmente el control de la gestión. - Coordinar las reuniones de calidad del Director General de Informática con las direcciones de área para posteriormente realizar las minutas de seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad. Así mismo, darle seguimiento al procedimiento PG056 y aplicar mensualmente el cuestionario de la política de la calidad al personal involucrado para asegurar que el personal comprenda y lleve a cabo las funciones que le correspondan. - Llevar a cabo actividades de presupuesto administrativo de la Dirección General de Informática en colaboración con la coordinación administración para que la Dirección General pueda otorgar los insumos necesarios a las direcciones de área.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en Administración Pública y Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Asistente 28-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Comunicación Social		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	Trasladar al Director General de Comunicación Social.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Bachillerato Técnico Especializado en: Mecánica.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Mecánica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica	
	Otros:	No aplica	

Nombre de la plaza	Analista de Gestión Presupuestal 29-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, piso 9, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F.		
Funciones principales	- Elaboración y trámite de afectaciones presupuestales. - Estructurar el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de la Coordinación General y de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. - Elaboración y trámite de asignaciones presupuestales. - Integración y trámite de solicitudes de suscripciones periódicas. - Elaboración y trámite de oficios de comisión de los servidores públicos comisionados fuera de la República Mexicana.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante o Carrera Terminada en las Licenciaturas de: Finanzas, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Computación e Informática, Matemáticas, Economía y Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Geografía Económica, Actividad Económica, Ciencias Políticas, Economía General, Auditoría y Administración Pública.	

	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Conocimientos de Norma ISO9001:2000

Nombre de la plaza	Secretaria del Director General 30-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Oferta Exportable.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, piso 8, colonia Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.		
Funciones principales	• Coordinar la agenda del Titular de la Unidad Administrativa, con el propósito de programar y clasificar los asuntos de importancia. • Clasificar los documentos que se reciben en la Dirección General, para su turno y atención en las Direcciones de Área. • Trámite de viáticos y pasajes del Titular de la Unidad Administrativa, así como la comprobación de los mismos ante la Subdirección de Recursos Financieros de la Coordinación Administrativa. • Administrar y Clasificar el archivo de la Dirección General.		
Perfil y requisitos	Académicos	Titulado de Carrera Técnica o Comercial en: Secretaría, Humanidades y Ciencias Sociales.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Archivonomía y Control Documental.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Idioma:	Inglés Básico.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Analista de Servicios Registrales 31-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, piso 1, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Coadyuvar en la elaboración de documentos, análisis de información de la captura del acervo histórico del Registro Público de Comercio.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante o Carrera Terminada en la Licenciatura de: Derecho y Administración.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Secretaria (316) 32-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, piso 1, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Funciones principales	• Apoyar en el archivo y envío de oficios y notas emitidas por el Director General. • Apoyar en la recepción y comunicación de las llamadas telefónicas. • Apoyar en la organización y la celebración de las reuniones del Director General.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Técnica o Comercial Terminado o Pasante en: Secretaría, Administración y Comunicación.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Metodología, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Enlace (700-2) 33-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, colonia Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06740, México, D.F.		
Funciones principales	• Trasladar bienes de la Secretaría o personal adscrito a la misma, de manera segura, confiable y oportuna. • Mantener en óptimo estado los vehículos manejados. • Elaboración de bitácora de combustible que los vehículos consumen mensualmente. • Apoyo en los descargos de correspondencia internos de las áreas.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Secundaria.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Secretaria (710-11) 34-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$10,269.96
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.		
Funciones principales	• Sistema de Control de Gestión de la Dirección. • Trámites del Sector economía en materia de servicios personales. • Hojas viajeras. • Documentación que genera la Dirección. • Agenda de la Dirección. • Contar con la información referente a los comités de profesionalización y selección dentro del marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. • Mantener actualizadas las bases numéricas de cada una de las etapas de cada convocatoria con el universo total de aspirantes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Técnica o Comercial en: Secretaria.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Enlace (712-8) 35-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$10,577.20

Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, colonia Hipódromo Condesa, México, D.F.	
Funciones principales	Coordinar la entrega al área de contabilidad, el 100% de la documentación que sustenta las operaciones de pago, administración, enteros de recursos, reintegros y movimientos financieros con las instituciones bancarias.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Preparatoria o Bachillerato Titulado en: Contaduría, Administración y Finanzas.
	Laborales:	Experiencia menor a un año en: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Enlace (700-41) 36-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$8,908.53
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, colonia San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F.		
Funciones principales	- Realizar modificaciones presupuestarias. - Efectuar el pago a proveedores a los que se adquieran insumos o servicios para la Oficialía Mayor. - Realizar reportes mensuales. - Apoyar y dar seguimiento a las requisiciones de la Oficialía Mayor.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Preparatoria o Bachillerato Titulado en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Contaduría.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
Nombre de la plaza	Control del Archivo de Personal 37-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$8,908.53
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140 México, D.F.		
Funciones principales	- Mantener actualizados y disponibles los expedientes de personal, a fin de que sean consultados por los usuarios autorizados, cuando así lo requieran. - Actualizar tanto en las tarjetas kardex como en el sistema, los movimientos de personal que se han generado, a fin de que en el área respectiva emita las hojas únicas de servicio, cálculo de quinquenios, etc. - Depurar los expedientes de personal, a fin de concentrar los que haya vencido el plazo de custodia en esta área y transferirlos al Archivo General de la Secretaría. - Validar la información en el sistema de registro único de servidores públicos, de acuerdo a los criterios de la Secretaría de la Función Pública. - Digitalizar expedientes del personal, a fin de respaldar la información de éstos hacer más expedita su consulta.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Biblioteconomía, Mecánica, Eléctrica y Electrónica.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Administración Pública	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Enlace (712-68) 38-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$8,908.53
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, colonia Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.		
Funciones principales	Elaborar el 100% de las cuentas por liquidar certificadas que se tramitan ante la Tesorería de la Federación para el pago de nóminas y operaciones ajenas, viáticos y pasajes y demás erogaciones de gasto corriente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Preparatoria o Bachillerato Titulado en: Contaduría, Finanzas y Administración.	
	Laborales:	Experiencia menor a un año en: Administración Pública, Contabilidad, Ciencia de los Ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Enlace (712-69) 39-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$8,908.53
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.		
Funciones principales	- Clasificar los asuntos que por prioridad señale la Dirección de Área. - Registrar en los controles de gestión de la Dirección de Área los asuntos turnados. - Apoyar en la gestión documental en los eventos de selección de personal. - Dar seguimiento y actualización a los asuntos encargados por la Dirección de Área.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante o Carrera Terminada en la Licenciatura de: Administración, Economía y Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Ciencias Políticas, Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

FORANEAS

Nombre de la plaza	Subdirección del SNIIM 40-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Cuernavaca, Morelos.		
Sede (radicación)	Calle Mar de Cortés S/N. Unidad Habitacional Teopanzolco, colonia Teopanzolco, entre Plan de Ayala y Río Mayo, C.P. 62350, en Cuernavaca, Mor.		
Funciones principales	- Coordinar y supervisar la operación del Sistema Nacional de Información e Integración de mercados SNIIM. - Promover y difundir la operación del SNIIM, y vigilar el cumplimiento de las metas establecidas de los programas estratégicos y no estratégicos del SNIIM y asegurar el cumplimiento de las mismas. - Revisar, supervisar y verificar mediante visitas a las empresas el cumplimiento de los programas de Prosec, Maquila, Pitex y Altex.		

	• Promover y difundir los diferentes apoyos empresariales con las distintas cámaras y asociaciones empresariales establecidas en la entidad. • Promover el posicionamiento de la Secretaría en la entidad y asegurar el conocimiento de su quehacer entre la población.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Agronomía, Relaciones Internacionales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Sociales, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Economía General, Actividad Económica, Agronomía, Ciencias Políticas, Comunicaciones Sociales, Relacionales Internacionales, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Nombre de la plaza	Departamento Administrativo (136-14) 41-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Morelia, Mich.		
Sede (radicación)	Av. Camelias No. 3311, Fraccionamiento Las Américas, C.P. 58270, Morelia, Mich.		
Funciones principales	- Administrar los recursos financieros de la Delegación Federal, ejerciendo el presupuesto asignado en un 100%, vigilando la aplicación de la normatividad vigente al respecto. - Administrar los recursos humanos de la Delegación Federal. - Administrar los recursos materiales asignados a la representación federal. - Vigilar que el ambiente laboral sea el adecuado en la Delegación, dar seguimiento a quejas y sugerencias.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Administración, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Contaduría, Economía.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Análisis Numérico, Derecho y Legislación Nacionales y Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Departamento Administrativo (126-11) 42-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Colima, Col.		
Sede (radicación)	Calle Manuel Acuña No. 493 esquina Jesús Ponce, Col. Lomas de Circunvalación, C.P. 28010, Colima, Col.		
Funciones principales	- Administrar los recursos financieros de la Delegación Federal, ejerciendo el presupuesto asignado en un 100%, vigilando la aplicación de la normatividad vigente al respecto. - Administrar los recursos humanos de la Delegación Federal. - Administrar los recursos materiales asignados a la representación federal. - Vigilar que el ambiente laboral sea el adecuado en la Delegación, dar seguimiento a quejas y sugerencias.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría, Economía, Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Comunicación.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica
	Otros:	No aplica

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios a la Industria y al Comercio Exterior e Interior 43-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Colima, Col.		
Sede (radicación)	Calle Manuel Acuña No. 493 esquina Jesús Ponce, Col. Lomas de Circunvalación, C.P. 28010, Colima, Col.		
Funciones principales	• Inducir a las MYPYMES a participar en talleres de formación empresarial. • Coadyuvar al incremento de la cultura empresarial de las MYPYMES. • Coadyuvar a la articulación productiva y asociacionismos de las MYPYMES. • Mejorar el desempeño de las MYPYMES a través de la formación empresarial.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciado en: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Contaduría, Arquitectura, Ingeniería.	
	Laborales:	Dos años de experiencia; Economía sectorial, actividad económica, contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, dirección y desarrollo de recursos humanos, administración pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

Nombre de la plaza	Departamento Administrativo (141-20) 44-03-07		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Puebla, Pue.		
Sede (radicación)	Privada de la 3 "A" Sur No. 3710, Col. Gabriel Pastor, C.P. 72470, Puebla, Pue.		
Funciones principales	• Administrar los recursos financieros de la Delegación Federal, ejerciendo el presupuesto asignado en un 100%, vigilando la aplicación de la normatividad vigente al respecto. • Administrar los recursos humanos de la Delegación Federal. • Administrar los recursos materiales asignados a la representación federal. • Vigilar que el ambiente laboral sea el adecuado en la Delegación, dar seguimiento a quejas y sugerencias.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Contaduría, Economía, Administración y Ciencias Sociales.	

	Laborales:	Dos años de experiencia en: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Análisis Numérico, Derecho y Legislación Nacionales, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.

Bases

Requisitos de participación

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

Registro de candidatos y temarios

2a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.TrabajaEn.gob.mx del 27 de junio al 10 de julio, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx y en www.TrabajaEn.gob.mx.

Documentación requerida

3a. Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: curriculum vitae en cuatro tantos; comprobante de folio asignado por la página www.Trabajaen.gob.mx, acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula o Título Profesional). Para el caso de puestos que requieren idioma(s) se deberá presentar cualquier constancia que acredite el idioma y el porcentaje de dominio, 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 45 años), constancia que acredite su experiencia laboral 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 (este último se proporciona en la dependencia).

La Secretaría de Economía 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.

Etapas del concurso

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

Etapas	Fecha o plazo para puestos área central
Publicación de Convocatoria.	El día 27 de junio de 2007.
Registro de Aspirantes (TrabajaEn.gob.mx).	Del 27 de junio al 10 de julio de 2007.

Revisión de Folios aceptados por (TrabajaEn.gob.mx).	El día 11 de julio de 2007.
Evaluación de Capacidades Técnica, Gerenciales y de Visión del Servicio Público.	A partir del 16 de julio de 2007 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Economía.
Centros de Evaluación (esta última solamente deberán aplicarla los aspirantes que se encuentren concursando para puestos de Dirección General y Dirección General Adjunta).	A partir del 24 de julio de 2007.
Presentación de documentos (durante las evaluaciones)	A partir del 17 de julio de 2007.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato Ganador del concurso.	A partir del 20 de julio de 2007.

Nota: Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso.

Publicación de resultados

5a. Los resultados de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes en que concluya cada una de éstas, en www.TrabajaEn.gob.mx y en www.economia.gob.mx (medios de comunicación que deberán ser consultados por los aspirantes en forma permanente), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos

6a. Para la aplicación de las evaluaciones técnica, de visión del servicio público, gerenciales, centros de evaluación (en su caso), recepción y cotejo de los documentos y por último entrevista de Comité Técnico de Selección a los aspirantes finalistas se hará conforme a las siguientes:

Trámite y/o Evaluación	Lugar de trámite y/o evaluaciones	
Técnica, Visión del Servicio, Gerencial, Inter Intra (inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Distrito Federal. -Cuernavaca, Morelos - Puebla, Puebla -Colima, Colima -Morelia, Michoacán	SEDE DE APLICACION: México, D.F. Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc.
Centros de Evaluación (Esta evaluación aplica para los niveles de Directores Generales y Directores Generales Adjuntos).	Únicamente en el Lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, citados en la presente convocatoria.	Únicamente en el lugar designado en el Distrito Federal y notificado por los medios electrónicos, citados en la presente Convocatoria.
Recepción Documental (inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: - Distrito Federal. -Cuernavaca, Morelos - Puebla, Puebla -Colima, Colima -Morelia, Michoacán	SEDE DE APLICACION: Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.

Entrevista Comité Técnico de Selección. (Inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Distrito Federal. - México, D.F. Morelia No. 14, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc.	PLAZAS ADSCRITAS EN: -Cuernavaca, Morelos -Puebla, Puebla -Colima, Colima -Morelia, Michoacán En el domicilio de la Oficina de la Representación Federal.
--	---	---

Resolución de dudas 7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de la Secretaría de la Función Pública el teléfono 14-54-30-00 y por parte de la Secretaría de Economía el 57-29-94-00, extensión 57153, con atención de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economia.gob.mx.

- 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 respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 27 de junio de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Economía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General de Recursos Humanos de la Secretaría de Economía

Luis Pablo Monreal Loustaunau

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

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

Convocatoria pública y abierta FONAES-006-2007 a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como a los Servidores Públicos a participar en el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Director General Adjunto Jurídico		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LA1
Percepción ordinaria (Mensual bruto)	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General Jurídica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Ave. Parque Lira número 65 4o. piso, colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, código postal 11850, México, D.F.		
Función principal	Coordinar los trabajos de la Dirección General Jurídica, dirigidos en cumplimiento de su objetivo, además del seguimiento de las acciones determinadas por el Director General Jurídico.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Derecho (Titulado).	
	Laborales:	Experiencia de siete años.	
	Áreas de experiencia:	Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	1. Negociación. 2. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas: Mínimo aprobatorio 60%:	1. Actuación Jurídica Administrativa. 2. Marco Normativo de FONAES.	
	Objetivos específicos:	1. Asesorar y atender las consultas en materia jurídica que le solicite el Coordinador General y las Unidades Administrativas de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, establecer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento de acuerdo con las directrices que determine el Director General Jurídico. 2. Intervenir en la elaboración de los formatos e instructivos para la celebración de convenios, contratos y demás acuerdos con dependencias, entidades, estados, municipios y personas físicas y jurídicas y demás organizaciones de los sectores social y privado, en las materias que competan a la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.	

		3. Representar legalmente a la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, al Coordinador General y a las Unidades Administrativas de la misma, en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención. 4. Revisar y sugerir al Director General Jurídico los proyectos de acuerdos, circulares, manuales de procedimientos, reglas de operación de los programas a cargo de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad. 5. Ejercer las atribuciones que el Director General Jurídico le delegue.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint.

Nombre de la plaza	Subdirector de Adquisiciones		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC2
Percepción ordinaria (mensual bruto)	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Administración y Finanzas de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Ave. Parque Lira número 65 6o. piso, colonia San Miguel Chapultepec, delegación Miguel Hidalgo, código postal 11850, México, D.F.		
Función principal	Elaborar y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos, con base a la normatividad vigente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho (Pasante).	
	Laborales:	Experiencia de cuatro años.	
	Áreas de experiencia:	Administración Pública, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a Resultados. 2. Negociación.	
	Capacidades técnicas:	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales.	
	Mínimo aprobatorio 60%:		
	Objetivos específicos:	1. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, para atender los requerimientos respectivos. 2. Adquirir y verificar que los bienes reúnan las condiciones de calidad, precio y servicio de acuerdo a la norma establecida. 3. Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de adquisiciones, para optimizar la prestación del servicio. 4. Analizar y distribuir el presupuesto asignado para los requerimientos de bienes y servicios.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint.	

Nombre de la plaza	Director de Atención a Centrales Campesinas		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	MB1
Percepción ordinaria (Mensual bruto)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Ave. Parque Lira número 65 1er piso, colonia San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, código postal 11850, México, D.F.		
Función principal	Atender a las Centrales Campesinas, Organizaciones Sociales y Grupos de Productores para dar seguimiento a sus solicitudes y demandas de apoyo conforme a las reglas de operación vigentes.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería (Titulado).	
	Laborales:	Experiencia de cuatro años.	
	Áreas de experiencia:	Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación, Grupos Sociales.	
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a Resultados. 2. Liderazgo.	
	Capacidades técnicas: Mínimo aprobatorio 60%	1. Marco Normativo de FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.	
	Objetivos específicos:	1. Impulsar las relaciones del FONAES con las Centrales Campesinas y Organizaciones Sociales. 2. Atender a las Organizaciones Sociales y Centrales Campesinas con la finalidad de dar oportuno seguimiento a las demandas de sus grupos afiliados conforme a las reglas de operación vigentes. 3. Intervenir en el proceso de análisis y negociación de las solicitudes y propuestas de apoyo presentadas por las centrales campesinas, conforme a la normatividad de la institución.	
	Idiomas:	No requerido.	
	Otros:	1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint.	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento Regional Norponiente		
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OA1
Percepción ordinaria (Mensual bruto)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Operación Regional de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.		
Sede	Ave. Tehuacán Sur número 175, colonia La Paz, código postal 72160, Puebla, Puebla.		
Función principal	Atender oportunamente la demanda de los apoyos solicitados, participando en los trabajos de la evaluación técnica, comercial, productiva, organizativa, financiera y contable de proyectos agropecuarios, microempresariales, fondos y cajas solidarias; en beneficio de los grupos y empresas apoyadas por el FONAES.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura en Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Administración, Contaduría, Economía (Pasante).
	Laborales:	Experiencia de tres años.
	Áreas de experiencia:	Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación.
	Capacidades gerenciales:	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas: Mínimo aprobatorio 60%:	1. Marco Normativo de FONAES. 2. Evaluación Económico y Social de Proyectos de Inversión.
	Objetivos específicos:	1. Dar seguimiento a la comprobación de la aplicación de los recursos para la elaboración de los respectivos dictámenes. 2. Revisar y analizar el contenido de la documentación presentada, por los solicitantes de apoyo para la integración de sus proyectos conforme a las reglas de operación. 3. Evaluar los aspectos técnico, comercial, financiero y organizativo de los proyectos productivos de los diferentes tipos de apoyo para su respectiva dictaminación por parte del subdirector y/o jefe de departamento del área correspondiente y la posterior autorización por parte del Representante Federal.
	Idiomas:	No requerido.
	Otros:	1. Disponibilidad para viajar. 2. Word, Excel y PowerPoint.

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para cada puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar, en original (o copia certificada, en su caso) y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento o forma migratoria FM3 vigente, o matrícula consular según corresponda; registro federal de causantes o CURP; documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (carta de pasante, título o cédula profesional); identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional); cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años, no se acepta precartilla); escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto; hoja de bienvenida y su número de folio para la plaza que concursa, impresos, otorgados por www.trabajaen.gob.mx. Es indispensable que para la recepción de documentos, estos se entreguen completos, en el orden arriba descrito y en folder color beige (manila) tamaño carta. No se aceptará documentación extemporánea a las fechas establecidas, no se concederán cambios de fechas ni se concederán cambios de sede. Todo el proceso se llevará a cabo en México, D.F. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten la autenticidad de los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

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 realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx la cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.fonaes.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx. Cualquier aviso importante relacionado con la convocatoria, será publicado en la página de www.fonaes.gob.mx, en el ícono correspondiente a Servicio Profesional de Carrera.	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria:	27 de junio de 2007.
	Registro de aspirantes: (www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de junio al 13 de julio de 2007.
	Filtro curricular (www.rhnet.gob.mx):	13 de julio de 2007.
	*Publicación del total de aspirantes:	17 de julio de 2007.
	*Evaluación de capacidades de visión del servicio público, inter-intra CENEVAL:	23, 24, 25, 26, 27, 30 y 31 de julio de 2007.
	*Evaluación de capacidades gerenciales CENEVAL: Director General Adjunto Jurídico (Negociación y Liderazgo), Subdirector de Adquisiciones (Orientación a Resultados y Negociación), Director de Atención a Centrales Campesinas (Orientación a Resultados y Liderazgo), Jefe de Departamento Regional Norponiente (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo):	23, 24, 25, 26, 27, 30 y 31 de julio de 2007.
	*Centro de Evaluación para la plaza de Dirección General Adjunta Jurídico:	6 de agosto de 2007.
	*Evaluaciones Técnicas:	8, 9, 10, 13, 14 y 15 de agosto de 2007.
	*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza de Director General Adjunto Jurídico:	11 de septiembre de 2007.
	*Resolución al candidato ganador de la plaza de Director General Adjunto Jurídico:	14 de septiembre de 2007.
	*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza Subdirector de Adquisiciones:	18 de septiembre de 2007.

*Resolución al candidato ganador de la plaza de Subdirector de Adquisiciones:	21 de septiembre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza Director de Atención a Centrales Campesinas:	25 de septiembre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza Director de Atención a Centrales Campesinas	28 de septiembre de 2007.
*Recepción de documentos, entrevista por el Comité Técnico de Selección y deliberación del ganador del concurso de la plaza Jefe de Departamento Regional Norponiente:	28 de septiembre de 2007.
*Resolución al candidato ganador de la plaza de Jefe de Departamento Regional Norponiente:	2 de octubre de 2007.

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

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados dentro de los tres días hábiles siguientes al día en que concluya cada una de éstas, en www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx , y en los tableros informativos de las Oficinas Centrales del FONAES, identificándolos con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para las evaluaciones técnicas, las evaluaciones de capacidades de visión del servicio público, las evaluaciones de capacidades gerenciales y, en su caso, centro de evaluación, recepción y cotejo de documentos y entrevistas, todos los aspirantes deberán acudir a Ave. Parque Lira número 65, P.B., colonia San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, código postal 11850, México, D.F., el día y en el horario que se les informe mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx y a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse. Los aspirantes citados deberán tener disponibilidad de tiempo en la fecha que se les requiera.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes pudieran tener con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad pone a su disposición el teléfono 26364219, así como el correo electrónico selección_spc@infonaes.gob.mx .
Principios del concurso	8a. El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y 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 aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. 2. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 3. Los concursantes pueden inconformarse, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 4. Tal y como lo establece el lineamiento trigésimo del Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de herramientas de evaluación para los procesos de selección; así como los artículos 29 y 30 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, es facultad de los Comités Técnicos de Selección determinar en orden de prelación, el número de candidatos a entrevistar, el cual puede ser hasta diez, de conformidad con los resultados de las evaluaciones de capacidades técnicas, de visión del servicio público, gerenciales practicadas con anterioridad; es decir, el hecho de acreditar estas etapas no es garantía de que el candidato será citado a entrevista. 5. El Comité Técnico de Selección puede, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida, o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declararse desierta la plaza convocada, ésta se incluirá en una nueva convocatoria. 6. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. 7. En www.trabajaen.gob.mx y en www.fonaes.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 8. El Comité Técnico de Selección determinará los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables.
--------------------------------	---

México, D.F., a 27 de junio de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General
del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**CONVOCATORIA 012 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 Adjunto de Planeación de Personal
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	LA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 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: Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Psicología. Experiencia laboral. Años de experiencia: Ocho años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Evaluación
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos – Gestión de la Profesionalización de los Servidores Públicos.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Programar, organizar y coordinar la implantación y operación integral en la SAGARPA de los subsistemas de planeación, ingreso, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño desarrollo, separación y de evaluación y control y apoyar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en la implantación de los mismos; 2. Coordinar las acciones necesarias para lograr la certificación del personal de la SAGARPA como servidores públicos de carrera; 3. Evaluar y controlar los avances en la implantación y operación del Servicio Profesional de Carrera, mediante el seguimiento de los indicadores del sistema “banderas blancas”; 4. Dirigir, coordinar y supervisar la presupuestación y el ejercicio del capítulo 1000 “servicios personales” con base en lo autorizado anualmente en el presupuesto de egresos de la Federación, así como a los calendarios autorizados y a los lineamientos específicos que en materia presupuestaria establezca la SHCP; 5. Dirigir, Coordinar y Supervisar el proceso de programación-presupuestación del capítulo 1000 servicios personales con base en lo autorizado anualmente en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como a los calendarios autorizados y a los lineamientos específicos establecidos para modificar y afectar el presupuesto; 6. Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos necesarios para integrar y presentar a la SHCP el anteproyecto del presupuesto de servicios personales de la SAGARPA, así como para la presentación de la cuenta pública de la Hacienda Federal; 7. Coordinar los trabajos relativos a la descripción, perfilamiento y valuación de los puestos que componen la estructura ocupacional de la SAGARPA; 8. Coordinar los trabajos relativos a la validación y autorización presupuestal de los diferentes movimientos que modifiquen la estructura ocupacional de la Secretaría; 9. Llevar a cabo conjuntamente con la Dirección de Organización el registro de escenarios ante la Secretaría de la Función Pública para obtener el registro, certificación y/o refrendo de la estructura de organización y ocupación de la Secretaría y apoyar a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, a gestionar el registro y refrendo de sus estructuras de organización y ocupacionales ante la SFP y SHCP.

B. Denominación:	Director de Organización Rural
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programas Regionales y Organización Rural
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Antropología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio. Experiencia laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Agronomía, Antropología Social, Características de la Población, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Cambio y Desarrollo Social, Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales, Evaluación.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pesqueros, Instituciones y Políticas Públicas para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Determinar los temas fundamentales de los programas de capacitación a técnicos y dirigentes de organizaciones económicas rurales a partir del enfoque empresarial y sustentable; 2. Facilitar la vinculación de las organizaciones económicas rurales con comercializadoras y transformadoras de sus productos; 3. Promover mediante publicaciones los casos exitosos y modelos repetitivos de las organizaciones económicas rurales; 4. Facilitar publicaciones y materiales de consulta relacionadas con procesos organizativos y constitutivos de figuras jurídicas de los productores rurales a personal de las delegaciones estatales; 5. Dar conferencias especializadas estatales y regionales sobre el proceso organizativos a productores y organizaciones económicas rurales; 6. Proporcionar asesoría especializada directa a productores u organizaciones económicas rurales en coordinación con las delegaciones estatales; 7. Participar en reuniones de coordinación interinstitucional; 8. Facilitar la realización de convenios de colaboración interinstitucional; 9. Evaluar el impacto obtenido por la implementación de acciones de coordinación interinstitucional; 10. Fomentar el diseño de modelos organizativos exitosos dirigidos a grupos prioritarios; 11. Supervisar las acciones de coordinación interinstitucional pública o privada relacionadas con el fortalecimiento de organizaciones de grupos prioritarios; 12. Propiciar espacios de capacitación e intercambio de organizaciones integradas por grupos prioritarios.

C. Denominación:	Director de Integración de Información de Programas Sustantivos
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Delegaciones
Sede(s) o radicación:	Jalisco
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Veterinaria y Zootecnia Experiencia laboral. Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Organización y Dirección de Empresas, Agronomía, Economía Sectorial.

Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Orientación Resultados.
Capacidades técnicas:	Planeación y fomento agropecuario, pesquero y acuícola, Financiamiento del sector rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Verificar la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones determinadas por las reglas de operación de los programas y proyectos sectoriales; 2. Supervisar la actualización de los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de los insumos; 3. Verificar la información del estatus y avance de la ejecución de los programas sustantivos y proyectos sectoriales que se apliquen en las Delegaciones; 4. Brindar apoyo a las Delegaciones Estatales, actuando como enlace de comunicación con las áreas centrales de la Secretaría; 5. Participar como enlace de comunicación de las Delegaciones con las áreas técnicas de la Secretaría, así como apoyar la gestión y coordinación de acciones que se requieran para lograr el cabal cumplimiento de los programas y compromisos establecidos a las mismas; 6. Participar en el seguimiento de protocolización de anexos técnicos y convenios de programas federalizados suscritos por la Secretaría, a través de las delegaciones estatales con las entidades federativas; 7. Apoyar a las Delegaciones Estatales y Distritos de Desarrollo Rural sobre la aplicación de normas y lineamientos, emitidos por las áreas del nivel central, para la operación de los programas; 8. Participar como enlace de comunicación de las Delegaciones con las áreas técnicas de la Secretaría, así como apoyar la gestión y coordinación de acciones que se requieran para lograr el cabal cumplimiento de los programas y compromisos establecidos a las mismas; 9. Registrar y transmitir a las áreas técnicas la problemática que se presente en la operación de los programas a nivel delegación; 10. Revisar la información, así como, verificar los avances en lo general, de los programas operados en las Delegaciones para diagnosticar su problemática operativa; 11. Participar en la elaboración, integración y gestión de los diferentes instrumentos de formalización de la operación y finiquito de los programas de la Alianza para el Campo; 12. Opinar sobre inconsistencias y proponer alternativas en su caso de solución a la problemática que se detecte; 13. Validar la Información mensual de los avances en la aplicación de recursos, metas y problemática detectada; 14. Evaluar los logros que se obtienen con la aplicación de los programas sustantivos en el ámbito de las Delegaciones Estatales; 15. Informar sobre las irregularidades que se detecten en la operación y aplicación de los programas.

D. Denominación:	Director de Financiamiento de Inventarios
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:	Dirección General de Apoyo al Financiamiento Rural
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel académico mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: Biología, Agronomía, Administración, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales. Experiencia laboral. Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía Internacional, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
Capacidades gerenciales:	Visión Estratégica, Liderazgo.
Capacidades técnicas:	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Diseñar esquemas de comercialización y financiamiento de los productos agropecuarios y Pesqueros, en apoyo a los productores nacionales; 2. Estudiar y analizar diferentes esquemas de comercialización y financiamiento del sector rural en diferentes países, para su adopción en México; 3. Revisar y analizar los programas de apoyo a la comercialización y financiamiento del sector rural en México y en los países con los que existe comercio, con el propósito de apoyar a los productores rurales; 4. Proponer nuevos esquemas de comercialización y financiamiento que apoyen a la población del sector rural a mejorar sus niveles de vida; 5. Analizar y evaluar los procesos de comercialización y financiamiento del sector rural en México y en otros países que permite contribuir a elevar el nivel económico de los productores rurales; 6. Dar seguimiento a los procesos de comercialización y financiamiento de los principales productores del sector rural del país, así como elaborar estudios comparativos de los procesos de comercialización y financiamiento que se practican en México y en otros países; 7. Elaborar estudios comparativos de los procesos de comercialización y financiamiento a los productores del país, con la intención de difundir los beneficios que ello representa; 8. Elaborar programas para la promoción y difusión de los esquemas de comercialización y financiamiento para los productores agropecuarios y pesqueros, con el propósito de que la población rural del sector conozca y tenga acceso a los beneficios que se derivan de la comercialización y financiamiento de los productores agropecuarios

E. Denominación:	Subdirector de Área (Subdelegado de Pesca en la Delegación Estatal en Sonora)
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Delegación Estatal en Sonora
Sede(s) o radicación:	Sonora
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Pesca, Biología, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ingeniería. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Cuatro años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Biología Animal (zoología), Peces y Fauna Silvestre, Bioquímica, Genética, Oceanografía, Ciencias Veterinarias, Tecnología Naval, Organización y Dirección de Empresas.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas:	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuícola y pesquera que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos; 2. Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para coadyuvar en el proceso de planeación en el ámbito de competencia de la delegación, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para fortalecer el crecimiento y diversificación de la acuicultura y pesca; 3. Fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícola y pesqueros a nivel estatal, regional o municipal, y proporcionar orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas; 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia asegurando su estricto cumplimiento; 5. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica acuícola y pesquera, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción; 6. Validar la información estadística, acuícola y pesquera de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades acuícola y pesqueras en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes; 7. Controlar y

supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios acuícola y pesqueros de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones; **8.** Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de productos de la acuicultura, así como vigilar su uso adecuado; **9.** Regular la calidad, efectividad y uso adecuado de los insumos de producción y sanidad acuícola y pesquera, así como de los establecimientos relacionados con su elaboración y manejo.

F. Denominación:	Subdirector de Personal
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Economía General, Geografía Económica, Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas:	Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): **1.** Asignar los acuerdos de capacitación de acuerdo a las solicitudes aprobadas por la Comisión de Regulación y Seguimiento (CRYS); **2.** Formular los cronogramas de los cursos de capacitación para las entidades dispersoras, de acuerdo a su ubicación y necesidades de capacitación y asistencia técnica requerida; **3.** Determinar los lugares sede donde se impartirá la capacitación, así como, coordinar la logística de los cursos en conjunto con las instituciones designadas; **4.** Facilitar la participación de la red de entidades dispersoras de crédito en los cursos de capacitación; **5.** Desarrollar un estudio de los esquemas de financiamiento para diseñar un marco comparativo de las necesidades que satisface el financiamiento y las necesidades reales del mercado; **6.** Entrevista con las entidades dispersoras que permitan obtener una retroalimentación directa del funcionamiento del sistema financiero rural y sus necesidades; **7.** Determinar los canales de comunicación para la difusión de los programas que apoyan a las entidades dispersoras de crédito; **8.** Verificar la canalización de apoyos por solicitud aprobada por la Comisión de Regulación y Seguimiento (CRYPS), con base en los tiempos establecidos en las reglas de operación; **9.** Inspeccionar las mejoras establecidas a partir de la recepción de apoyos para la consolidación de las entidades dispersoras.

G. Denominación:	Subdirector de Área
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NB02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Oficialía Mayor
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Ciencias Sociales, Contaduría.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: Tres años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Agronomía, Psicología Industrial, Sociología General**Capacidades gerenciales:**

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo

Capacidades técnicas:

Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

Otros requerimientos:

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

Funciones principales (entre otras): 1. Analizar los procesos que se operan en la subdirección con el fin de efectuar una valoración de su eficiencia; 2. Diseñar adecuaciones a los procesos, someterlos a la consideración de la superioridad y en su caso implementarlos en la subdirección a su cargo con el fin de operar con eficiencia los trámites y servicios; 3. Analizar los asuntos que en el ámbito de su competencia le sean transferidos, con el fin de determinar prioridades e indicaciones específicas al área de trabajo o jefatura de departamento responsable de su atención; 4. Analizar la documentación que las áreas de trabajo o departamento a su cargo le sean entregadas relacionada con los trámites, servicios, oficios, notas, dictámenes u otro tipo de productos que resulten de la operación de los procesos con el fin de validarse contenido o bien de solicitar las adecuaciones pertinentes; 5. Analizar el contenido de los asuntos turnados a la subdirección a su cargo, con el fin de determinar el problema a tratar, el área o departamento que deberá atenderlo operativamente, la prioridad para su solución, así como las indicaciones o líneas de trabajo para su desahogo; 6. Recibir de las áreas de trabajo o departamentos a su cargo los asuntos, trámites o servicios atendidos con el fin de validar con su visto bueno el resultado obtenido, así como someterlos a la autorización de la superioridad.

H. Denominación:

Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

Vacante(s):

1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado):

PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta:

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

Unidad de adscripción:

Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización

Sede(s) o radicación:

México, D.F.

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

Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial.

Grado de Avance: Terminado o Pasante.

Carreras: Computación e Informática, Contaduría, Administración.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: cinco años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.**Capacidades gerenciales:**

Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo

Capacidades técnicas:

Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Programación y Presupuesto.

Otros requerimientos:

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

Funciones principales (entre otras): 1. Efectuar el registro del ejercicio de capítulo 1000 "Servicios Personales" en el sistema integral de administración de recursos humanos; 2. Realizar los reportes del gasto del capítulo 1000 por unidad responsable y clave presupuestal mensualmente; 3. Enviar los reportes de gasto del capítulo 1000 a la DGEFYRC; 4. Realizar la consulta de disponibilidad en el sistema integral de administración de recursos humanos para el pago del seguro de gastos médicos mayores; 5. Capturar en el sistema integral de administración de recursos humanos los montos de pago por unidad responsable para el pago del seguro de gastos médicos mayores; 6. Realizar el oficio correspondiente para solicitar el pago del

seguro de gastos médicos mayores a la DGEFYRC; **7.** Realizar el resumen de los importes por quincena para verificar el monto de pago bimestral al SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro); **8.** Verificar que el archivo contenga la cifra correcta en el sistema integral de administración de recursos humanos correspondiente al pago del SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro); **9.** Realizar los oficios de solicitud de pago correspondiente del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) a la DGEFYRC; **10.** Realizar el resumen bimestral del pago correspondiente del fondo de vivienda (FOVISSTE); **11.** Verificar que el archivo contenga la cifra correcta en el sistema integral de administración de recursos humanos correspondiente al pago del fondo de vivienda (FOVISSTE); **12.** Realizar los oficios de solicitud de pago correspondiente al fondo de vivienda (FOVISSTE).

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

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

J. Denominación:	Jefe de Cader.
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Jalisco

Sede(s) o radicación:	Tepatitlán, Jalisco.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Experiencia Laboral. Años de experiencia: Tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Grupos Sociales, Estadística, Agronomía, Producción Animal Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo. Capacidades técnicas: Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Otros requerimientos: Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

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

K. Denominación:	Profesional Técnico Administrativo.
Vacante(s):	1 (una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Jalisco.
Sede(s) o radicación:	Jalisco.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo Escolaridad: Técnico Superior o Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Computación e Informática, Administración, Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Economía, Finanzas. Experiencia Laboral Años de experiencia: Dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Análisis Numérico, Estadística. Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo.

Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Operar los sistemas informáticos establecidos para mantener actualizados los registros de información que se requieran para el control de la operación de las gestiones de los programas bajo su responsabilidad; 2. Clasificar, registrar y resguardar en su caso la documentación soporte que se genere por el control y seguimiento de las gestiones en la operación de los programas, adjetivos, sustantivos o institucionales bajo su responsabilidad; 3. Concentrar y sistematizar la documentación e información sobre la operación de los planes y programas que se le asignen, para proporcionar con oportunidad a quien se la solicite en su condición de servidor público o usuario de la misma de conformidad a las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información; 4. Proporcionar información, orientación o asistencia técnica a los usuarios al personal involucrado en la operación de los sistemas y procesos de su competencia para garantizar la correcta y oportuna prestación del servicio que se le requiera; 5. Proponer mecanismos que coadyuven al control y vigilancia en la aplicación de recursos asignados a su área de adscripción, para la ejecución y cumplimiento de los programas sustantivos, adjetivos o institucionales de su competencia, y 6. Actualizar permanentemente los registros establecidos para el control de las gestiones de los programas que le sean asignados e informar periódicamente sobre sus avances, permitiendo a sus inmediatos superiores una correcta toma de decisiones.

L. Denominación:	Profesional Técnico Agropecuario.
Vacante(s):	1 (una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Delegación Estatal en Guanajuato.
Sede(s) o radicación:	Guanajuato.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico mínimo. Escolaridad: Técnico Superior o Universitario. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia. Experiencia Laboral Años de experiencia: Un año mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Estadística, Agronomía, Geografía Regional, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Estomatología), Ciencias Veterinarias.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados; Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal; Financiamiento del Sector Rural; Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios.
Otros requerimientos:	Idioma: No requerido; Paquetería: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural; 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región; 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos; 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de

programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios; **5.** Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades, plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios; **6.** Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito; **7.** Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos; **8.** Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores; **9.** Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera; **10.** Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios; **11.** Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito; **12.** Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios; **13.** Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización; **14.** Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal; **15.** Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.

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 concurre, y 7. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

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

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

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	27 de junio de 2007
Registro de aspirantes	Del 27 de junio al 11 de julio de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 31 de julio de 2007
Evaluación técnica	Del 16 al 31 de julio de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 16 al 31 de julio de 2007
Centro de evaluación	Del 16 al 31 de julio de 2007
Entrevista	Del 1 al 10 de agosto de 2007
Resolución	A partir del 13 de agosto de 2007

B. Denominación: Director de Organización Rural

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	Del 27 de junio al 11 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 16 al 31 de julio de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 31 de julio de 2007
Evaluación técnica.	Del 16 al 31 de julio de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 16 al 31 de julio de 2007
Entrevista	Del 1 al 10 de agosto de 2007
Resolución	A partir del 13 de agosto de 2007

C. Denominación: Director de Integración de Información de Programas Sustantivos

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	Del 27 de junio al 11 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 16 al 31 de julio de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 31 de julio de 2007
Evaluación técnica	Del 16 al 31 de julio de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 16 al 31 de julio de 2007
Entrevista	Del 1 al 10 de agosto de 2007
Resolución	A partir del 13 de agosto de 2007

D. Denominación: Director de Financiamiento de Inventarios

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	Del 27 de junio al 11 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 16 al 31 de julio de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 31 de julio de 2007
Evaluación técnica	Del 16 al 31 de julio de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 16 al 31 de julio de 2007
Entrevista	Del 1 al 10 de agosto de 2007
Resolución	A partir del 13 de agosto de 2007

E. Denominación: Subdirector de Área (Subdelegado de Pesca de la Delegación Estatal en Sonora)

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	Del 27 de junio al 11 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 16 al 31 de julio de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 31 de julio de 2007
Evaluación técnica	Del 16 al 31 de julio de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 16 al 31 de julio de 2007
Entrevista	Del 1 al 10 de agosto de 2007
Resolución	A partir del 13 de agosto de 2007

F. Denominación: Subdirector de Personal

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 27 de junio al 11 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 16 al 31 de julio de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 31 de julio de 2007
Evaluación técnica	Del 16 al 31 de julio de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 16 al 31 de julio de 2007
Entrevista	Del 1 al 10 de agosto de 2007
Resolución	A partir del 13 de agosto de 2007

G. Denominación: Subdirector de Area

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	Del 27de junio al 11 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 16 al 31 de julio de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 31 de julio de 2007
Evaluación técnica	Del 16 al 31 de julio de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 16 al 31 de julio de 2007
Entrevista	Del 1 al 10 de agosto de 2007
Resolución	A partir del 13 de agosto de 2007

H. Denominación: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 27de junio al 11 de julio de 2007
Registro de aspirantes.	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación técnica.	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Evaluación de capacidades (visión y gerencial).	Del 16 al 31 de julio de 2007.
Entrevista.	Del 1 al 10 de agosto de 2007.
Resolución.	A partir del 13 de agosto de 2007

I. Denominación: Jefe de CADER con sede en Atotonilco, Jalisco

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	Del 27de junio al 11 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 16 al 31 de julio de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 31 de julio de 2007
Evaluación técnica	Del 16 al 31 de julio de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 16 al 31 de julio de 2007
Entrevista	Del 1 al 10 de agosto de 2007
Resolución	A partir del 13 de agosto de 2007

J. Denominación: Jefe de CADER con sede en Tepatitlán, Jalisco

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	Del 27de junio al 11 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 16 al 31 de julio de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 31 de julio de 2007
Evaluación técnica	Del 16 al 31 de julio de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 16 al 31 de julio de 2007
Entrevista	Del 1 al 10 de agosto de 2007
Resolución	A partir del 13 de agosto de 2007

K. Denominación: Profesional Técnico Administrativo

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	Del 27 de junio al 11 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 16 al 31 de julio de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 31 de julio de 2007
Evaluación técnica	Del 16 al 31 de julio de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 16 al 31 de julio de 2007
Entrevista	Del 1 al 10 de agosto de 2007
Resolución	A partir del 13 de agosto de 2007

L. Denominación: Profesional Técnico Agropecuario

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	Del 27 de junio al 11 de julio de 2007
Registro de aspirantes	Del 16 al 31 de julio de 2007
Presentación de documentos (cotejo)	Del 16 al 31 de julio de 2007
Evaluación técnica	Del 16 al 31 de julio de 2007
Evaluación de capacidades (visión y gerencial)	Del 16 al 31 de julio de 2007
Entrevista	Del 1 al 10 de agosto de 2007.
Resolución	A partir del 13 de agosto de 2007

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

Publicación de resultados.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

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

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

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

Puesto	Sede	Domicilio
Director General Adjunto de Planeación de Personal Director de Organización Rural Director de Integración de Información de Programas Sustantivos Director de Financiamiento de Inventarios	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.
Subdirector de Área	Sonora	Paseo del Canal y Comonfort, Edificio México, 2do nivel, Col. Villa de Seris, C.P. 83280, Hermosillo, Sonora
Subdirector de Personal Subdirector de Área Profesional Dictaminador de Servicios Especializados	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.

Jefe de CADER	Atotonilco, Jalisco	Carretera Chapala 655 Fracc. El Alamo San Pedro Tlaquepaque, Jalisco C.P. 45560
Jefe de CADER	Tepatitlán, Jalisco	Carretera Chapala 655 Fracc. El Alamo San Pedro Tlaquepaque, Jalisco C.P. 45560
Profesional Técnico Administrativo	Jalisco	Carretera Chapala 655 Fracc. El Alamo San Pedro Tlaquepaque, Jalisco C.P. 45560
Profesional Técnico Agropecuario	Guanajuato	Av. Irrigación s/n C.P. 38030, Celaya, Guanajuato

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

Resolución de dudas.

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ecardenas@sagarpa.gob.mx, o bien del número telefónico 3871-1000 extensión 33719, con un horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:30 horas.

Principios del concurso.

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose 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 del 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de esta Dependencia.

Disposiciones generales.

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité Técnico de Selección correspondiente, considerando las circunstancias del caso, podrá declarar desierto un concurso cuando no se cuente con un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún 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 Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 6. Con base en los criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades emitidos por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, los aspirantes, renunciando al resultado obtenido con 24 horas de anticipación a la evaluación técnica (la renuncia se deberá enviar a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización), se podrán sujetar a la evaluación de las capacidades de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas: Por segunda ocasión a los tres meses y por tercera y subsecuentes ocasiones a los seis meses. 7. El último día de la vigencia de los resultados de las evaluaciones técnicas, de visión del servicio público y/o gerenciales o directivas, se considerará aquel en que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día establecido en la presente convocatoria para etapa de "registro de aspirantes". Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (revisión curricular) no hayan cubierto los periodos establecidos en los

criterios sobre la vigencia de resultados de las evaluaciones de capacidades, según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos. 8. En los casos en que lleguen a la etapa o fase de entrevista más de diez candidatos, el Comité Técnico de Selección respectivo, después de analizar los resultados, podrá determinar el número de candidatos que entrevistará en una primera sesión, máximo diez, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo alguno satisface el perfil de la vacante el Comité Técnico de Selección lo declarará ganador, lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas Disposiciones Generales. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por él o los Comités Técnicos de Selección respectivos, conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 22 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 Bibliografía

Director General Adjunto de Planeación de Personal

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)
- Profesionalización de Servidores Públicos Locales en México. Tomo I, II y III - Instituto Nacional de Administración Pública, 1999. México.
- Servicio Profesional de Carrera Vol. III, núm. 5, México, primer semestre de 2006. Fundación Mexicana de Estudios Políticos y Administrativos, A.C.

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
- El servicio Profesional como impulsor de la Nueva Gestión Pública. (José Miguel Hartasánchez Garaña)
- El Servicio Profesional de Carrera y su marcha hacia el fin del sexenio. (Andrés Hofmann)
- La formación basada en competencias. (Mario Arambula Meraz)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**DIRECTOR DE ORGANIZACION RURAL**

No.	TEMAS	BIBLIOGRAFIA
1	Misión, Visión, objetivos y estrategias nacionales	Plan Nacional de Desarrollo.
2	Misión, Visión, objetivos y estrategias sectoriales	Programa Sectorial de agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
3	Política de Desarrollo Rural	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
4	Modelo de Desarrollo Rural	Revista de Desarrollo Rural, Una misión compartida. www.inca.gob.mx (documentos relevantes).
5	Programas de la Alianza para el Campo. Programa de Desarrollo Rural (PAPIR, PRODESCA Y PROFEMOR)	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. DOF 25 de julio de 2003 y su actualización del 14 de junio de 2005.
6	Organización Rural a) Principios Organizativos. b) Figuras Jurídicas Rurales. c) Sujetos de Crédito Rural. d) Esquemas de Integración	Las Organizaciones Económicas del Sector Rural (Principios y Bases Jurídicas). Ley Agraria. Ley de Sociedades en Solidaridad Social. Ley General de Sociedades Cooperativas. Ley General de Sociedades Mercantiles. Ley de Fondos de Aseguramiento. Documento de Empresas Integradoras de la Secretaría de economía. Documento: Esquema Paraфинanciero de FIRA. Documento: Programa de Financiamiento a Entidades Dispersoras. www.financierarural.gob.mx (oferta de financiamiento)
7	Planeación Participativa	Paquete Pedagógico Audiovisual (Planeación Participativa http://www.sagarpa.gob.mx/sdr en Catálogo de Materiales) 80 Herramientas para el Desarrollo Participativo. Septiembre de 2002 SAGARPA, IICA e INCA Rural.
8	Diseño de Proyectos	Diseño de Proyectos (www.fortalezaspsp.gob.mx Material de Apoyo)
9	Diseño de Estrategias e Instrumentos de Desarrollo Rural	Marco Conceptual y Modelo Metodológico (http://www.inca.gob.mx Enfoques Metodológicos)
10	Funciones de la Dirección General de Programas Regionales y Organización Rural	Reglamento Interior de la Sagarpa. Sección IV, Artículo 22 www.sagarpa.gob.mx Marco Jurídico, Reglamentos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**DIRECTOR DE INTEGRACION DE INFORMACION DE PROGRAMAS SUSTANTIVOS****Temario:**

1. Política Sectorial.
2. Marco Legal de los Sectores Agroalimentario y Rural.
3. Reglas de Operación de los Programas de SAGARPA.
4. Estadísticas de los Sectores Agroalimentario y Rural.
5. Marco de Actuación de la SAGARPA.

CONOCIMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

Bibliografía

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - Ley de Planeación
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglas de operación de Alianza para el Campo
 - Programa especial concurrente
 - Reglas de operación de PROCAMPO
 - Normatividad de PROCAMPO
 - Reglas de operación del programa de apoyos directos al productor por excedentes de comercialización para reconversión, integración de cadenas agroalimentarias y atención a factores críticos.

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO DE INVENTARIOS****Temario**

Definiciones Macroeconómicas

Teoría Macroeconómica

Teoría Microeconómica

Conceptos de microeconomía

Administración Económica

Conceptos de Finanzas

Conceptos de Probabilidad

Conceptos de Estadística

Conceptos de Econometría

Perspectiva agrícola y económica en México y el mundo

Agencias encargadas de la regulación agrícola en México y el mundo

Productividad agrícola global y nacional

Competitividad en los diversos mercados agrícolas

Indices e indicadores macroeconómicos

Factores inflacionarios e influencias sobre el consumidor

Tipos de Cambio

Tasas de Referencia

Bibliografía

Análisis Econométrico

William Greene, 1999

3e. Prentice Hall

Using Econometrics. A practical Guide

A.H. Studemund, 2001

Addison Wesley

Managerial Economics. Application, Strategy and Tactics

McGuigan, Moyer and Harris

9 e. South-Western Thompson

Microeconomic Theory and Applications

Browning E.

3 e. Scott Foresman and Company

Macroeconomics

G. Mankiw

4 e. Worth publishers

Finance

Bodie and Merton

Prentice Hall

Macroeconomía

Dornbusch, Fischer, Startz

9e McGraw Hill

Macroeconomía

Stiglitz, Joseph

2e. Ariel Economía

Banco de México

Información sobre inflación subyacente:

<http://www.banxico.org.mx/polmoneinflacion/didactico/preguntasFrecuentes/PreguntasFrecuentesINPC.html>

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**SUBDIRECTOR DE AREA (SUBDELEGADO DE PESCA EN LA DELEGACION ESTATAL EN SONORA)****TEMARIO**

- CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SITUACION DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS,
- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA BRINDAR ATENCION GUBERNAMENTAL AL SECTOR PESQUERO Y ACUICOLA,
- PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS PESQUEROS Y ACUICOLAS,
- PROGRAMAS ESTRATEGICOS DE ACUACULTURA Y PESCA.

BIBLIOGRAFIA

- PROGRAMA SECTORIAL DE LA SAGARPA
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
- PROGRAMAS ESTRATEGICOS DE LA CONAPESCA
- REGLAS DE OPERACION DE ALIANZA PARA EL CAMPO
- LEY DE PESCA
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PESCA
- NORMAS OFICIALES MEXICANAS PESQUERAS Y DE SANIDAD ACUICOLA,
- CARTA NACIONAL PESQUERA.

PAGINAS WEB DE CONSULTA

- www.sagarpa.gob.mx/conapesca/
- www.sagarpa.gob.mx
- www.inp.gob.mx
- www.sonora.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
SUBDIRECTOR DE PERSONAL

Temario

Perspectiva agrícola y económica en México y el mundo
Agencias encargadas de la regulación agrícola en México y el mundo
Productividad agrícola global y nacional
Competitividad en los diversos mercados agrícolas
Indices e indicadores macroeconómicos
Factores inflacionarios e influencias sobre el consumidor
Tipos de Cambio
Tasas de Referencia
Definiciones Macroeconómicas
Teoría Macroeconómica
Teoría Microeconómica
Conceptos de microeconomía
Administración Económica
Conceptos de Finanzas
Conceptos de Probabilidad
Conceptos de Estadística
Conceptos de Econometría

Bibliografía

Análisis Econométrico
William Greene, 1999
3e. Prentice Hall

Using Econometrics. A practical Guide
A.H. Studemund, 2001
Addison Wesley

Managerial Economics. Application, Strategy and Tactics
McGuigan, Moyer and Harris
9 e. South-Western Thompson

Microeconomic Theory and Applications
Browning E.
3 e. Scott Foresman and Company

Macroeconomics
G. Mankiw
4 e. Worth publishers

Finance
Bodie and Merton
Prentice Hall

Macroeconomía
Dornbusch, Fischer, Startz
9e McGraw Hill

Macroeconomía
Stiglitz, Joseph
2e. Ariel Economía

Banco de México

Información sobre inflación subyacente:

<http://www.banxico.org.mx/polmoneinflacion/didactico/preguntasFrecuentes/PreguntasFrecuentesINPC.html>

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

SUBDIRECTOR DE AREA

Plan Nacional de Desarrollo
Manual de Programación y Presupuesto
Presupuesto de Egresos de la Federación 2007
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Ley de Impuesto sobre la Renta
Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
Ley del Impuesto del Valor Agregado
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Código Fiscal de la Federación
Manual del Sistema Integral de Contabilidad
Circular 001 de la SAGARPA.
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Temario

- Administración de Recursos Humanos
- Servicio Profesional de Carrera
- Nociones de la Administración Pública
- Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos

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 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
JEFE DE CADER

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

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
PROFESIONAL TECNICO ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
4. Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable y su Reglamento
6. Ley Federal del Trabajo.
7. Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado
8. Ley del Instituto de seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
11. Reglamento Interior de la SAGARPA.
12. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
13. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
14. Reglamento de Servicios Médicos del ISSSTE
15. Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE
16. Instructivo que establece la Normatividad para la Compatibilidad de Empleos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO

- LEY FEDERAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.
- REGLAS DE OPERACION DE ALIANZA CONTIGO
- MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACION DE ALIANZA.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL.
- REGLAS DE OPERACION DE PROCAMPO.
- REGLAS DE OPERACION DE PROGAN.
- NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA FITOSANITARIA. (DISPONIBLES EN WEB SAGARPA).
- NORMAS INTERNACIONALES DE MEDIDAS FITOSANITARIAS (PAGINA: www.nappo.org.)
- LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
- CODIGO DE ETICA.
- MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca****CONVOCATORIA PUBLICA**

El Comité de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Órgano 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, 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:

A) Plaza: Denominación: Oficial Federal de Pesca; Vacante: 3; Nivel: PA03; Percepción ordinaria: \$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.); Sede: Baja California Norte, Sonora, 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. 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 Acuacultura y Pesca. Adscripción: Dirección General de Inspección y Vigilancia de este Órgano 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: 2 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; Acuacultura y Sanidad Acuicola; Idioma: No indispensable; 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 Acuacultura y Pesca.

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:

1	Publicación de convocatoria	27/06/2007
2	Registro de aspirantes	Del 27/06/2007 al 1/08/2007
3	*Presentación de documentos	Hasta el 10/09/2007
4	*Evaluación de capacidades	Del 10/09/2007 al 12/10/2007
5	*Evaluación técnicas	Del 10/09/2007 al 12/10/2007
6	*Entrevista por el Comité de Selección	Del 15/10/2007 al 19/10/2007
7	*Resolución del candidato	29/10/2007

***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 Acuacultura 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: mfuentes@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 de 2004.

Disposiciones Generales

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

Mazatlán, Sin., a 27 de junio de 2007.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Lic. Héctor Maytorena III Reyes

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION