

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

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

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

**Nombre de la plaza:** Jefe de Departamento de Dictaminación de Proyectos

**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 Evaluación de Proyectos Tecnológicos, Dirección de Planeación y Normatividad, Dirección General de Tecnologías de la Información

**Sede:** México, D.F.

**Funciones principales:** Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de solicitudes de dictámenes técnicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para coadyuvar en el requisitado, de conformidad con los estándares establecidos. Analizar las solicitudes de dictámenes técnicos en materia de bienes y servicios de tecnología de la información y telecomunicaciones, para emitir un informe a las instancias superiores de la viabilidad de los proyectos propuestos por las unidades administrativas. Elaborar los dictámenes técnicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para someterlos a la validación por parte de las instancias correspondientes. Analizar las propuestas técnicas presentadas por los proveedores en la contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para seleccionar las que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el dictamen. Apoyar en los procedimientos de elaboración de fichas técnicas en la contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, para su revisión y aprobación por las instancias superiores. Elaborar los proyectos de oficio justificativos dirigidos al H. Comité de Adquisiciones, para solicitar la excepción de licitación pública de los proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que así lo requieran. Efectuar el proceso de detección de necesidades de capacitación técnica del personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información, para generar un programa que permita atender dichas necesidades. Realizar la integración del programa de capacitación técnica, para solicitar la atención de las necesidades de instrucción que requiera el personal de la Dirección General de Tecnologías de la Información.

**Perfil y requisitos:**

**Académicos:** Licenciatura en Computación e Informática o Ingeniería (Titulado).

**Laborales:** Experiencia mínima de tres años, en Tecnología de los Ordenadores o Tecnología de las Telecomunicaciones.

**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 del 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. Adquisición de bienes muebles y contrataciones de servicios.

**Otros conocimientos:** Windows, Office, Project, aplicaciones para PC y productos de software libre (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](http://www.trabajaen.gob.mx), la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. 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](http://www.trabajaen.gob.mx).

**Etapas del concurso:**

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	30-05-2007
Registro de aspirantes	30-05-2007 al 12-06-2007
Publicación total de aspirantes	13-06-2007
Revisión curricular	30-05-2007 al 12-06-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	13-06-2007
Presentación de documentos	18-06-2007 al 22-06-2007
Evaluación técnica	18-06-2007 al 22-06-2007
Evaluación de capacidades gerenciales	25-06-2007 al 29-06-2007
Entrevista por el Comité de Selección	2-07-2007 al 6-07-2007
Resolución candidato	9-07-2007 al 10-07-2007

**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](http://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 horas, asimismo se encuentra disponible el correo electrónico [reclutamiento1@segob.gob.mx](mailto: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 de 2004, teniendo, en todo caso, preferencia los aspirantes de la misma dependencia.

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

3. Con base 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:
- Por segunda ocasión a los tres meses, y
  - 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus 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 30 de mayo 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

**Bernardo Muñoz Reynaud**

Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación****Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México**

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

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

**ORDEN DEL DIA**

**PUNTO UNICO.** Autorización para validación de la convocatoria pública de las siguientes plazas vacantes en donde se exponen las bases de los concursos con fundamento a lo señalado por los artículos 23, 25, 26, 28, 37 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 22 y 23 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 10 de los Lineamientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

**Nombre de la plaza**

Subdirector de Investigación Histórica.

Número de vacantes UNA Nivel Administrativo NA1 Subdirector de área.

Percepción ordinaria \$25,254.76 mensual bruta.

Adscripción Dirección de Investigación y Documentación.

Sede (radicación) México, D.F.

**Funciones:**

Objetivo 1.- Identificar y dictaminar proyectos viables de investigación de histórica que permitan avanzar en el conocimiento de las Revoluciones de México.

Función 1.- Participar en la elaboración de líneas de acción para concretar las investigaciones que forman parte del programa de trabajo.

Función 2.- Proporcionar el apoyo teórico-metodológico a los encargados de llevar a cabo los diferentes proyectos de investigación.

Función 3.- Informar a la Dirección de Investigación sobre las actividades desarrolladas.

Objetivo 2.- Apoyar con instrumentos académicos (cursos, diplomados) la difusión de la historia los movimientos revolucionarios en México.

Función 1.- Promover con institutos, universidades y centros de educación superior la concertación de diferentes proyectos de colaboración en el ámbito de la investigación histórica de México.

Función 2.- Elaborar proyectos para talleres, seminarios, cursos de actualización, ciclos de conferencias, etc. y someterlos para aprobación a la superioridad.

Función 3.- Coordinar la búsqueda de material bibliográfico y hemerográfico en los diferentes archivos históricos, bibliotecas y hemerotecas del país.

**Perfil y requisitos académicos:**

**Licenciatura en:** Humanidades, Historia, Ciencias Sociales. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo).

**Experiencia laboral:** Mínimo cuatro años en las áreas de:

Historia por épocas, Historia por especialidades o Ciencias auxiliares de la Historia.

**Capacidades gerenciales:** Nivel de dominio: 3 Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Habilidades Intra e Interpersonales.

**Capacidades técnicas:** Metodología de la Investigación y Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**Nombre de la plaza**

Subdirector de Evaluación.

Número de vacantes Una Nivel Administrativo NA1 Subdirector de área.

Percepción ordinaria \$25,254.76 mensual bruta.

Adscripción Dirección de Investigación y Documentación.

Sede (radicación) México, D.F.

**Funciones:**

Objetivo 1.- Evaluar y emitir opinión de las investigaciones establecidas en el programa de trabajo.

Función 1.- Evaluar el avance de las investigaciones hasta su conclusión de las contenidas en el programa de trabajo en el INEHRM.

Función 2.- Evaluar y emitir opinión sobre los trabajos alusivos a los movimientos revolucionarios de México realizados por personas físicas o morales.

Función 3.- Recibir y emitir opinión de los trabajos y proyectos que participan en los certámenes y entregarlos al jurado calificador.

Objetivo 2.- Planear y participar en los ciclos de conferencias, seminarios, diplomados y mesas redondas que organiza el instituto.

Función 1.- Organizar la información que deberá difundirse a través de los ciclos de conferencias, seminarios, mesas redondas, diplomados, etc.

Función 2.- Dictaminar los artículos, reseñas, ensayos, etc. Que formarán parte de nuestras publicaciones periódicas.

Función 3.- Informar al Director de Investigación y Documentación sobre las actividades realizadas.

**Perfil y requisitos académicos:**

**Licenciatura en:** Ciencias Sociales, Humanidades, Historia, Filosofía, Ciencias Políticas. Titulado (Consultar el catálogo de carreras genéricas en la página de Trabajo en).

**Experiencia laboral:** Mínimo cuatro años en las áreas de: Ciencias Auxiliares de la Historia, Historia por Epocas, Historia General, Historia por Especialidades, Sociología Política, Ciencias Políticas, Sociología General, Grupos Sociales.

**Capacidades gerenciales:** Nivel de dominio: 3 Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo y Habilidades Intra e Interpersonales.

**Capacidades técnicas:** Metodología de la Investigación y Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**Bases****Requisitos de participación**

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

**Documentación requerida**

**2a.** Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y; Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. Documentos que acrediten la experiencia laboral establecida en el curriculum. El Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México 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 la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal de esta dependencia [www.inehrm.gob.mx](http://www.inehrm.gob.mx).

### Etapas del concurso

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

Publicación de convocatoria	30 de mayo de 2007
Registro de aspirantes	30 de mayo al 12 de junio de 2007
Revisión curricular	13 de junio al 14 de junio de 2007
* Evaluación técnica	19 de junio al 22 de junio de 2007
* Evaluación de capacidades gerenciales	25 de junio al 29 de junio de 2007
Presentación de documentos	19 de junio al 22 de junio de 2007
* Entrevista por el Comité de Selección	4 de julio de 2007
* Resolución candidato	5 de julio de 2007

\* **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen en estas plazas.

### Publicación de resultados

**5a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.inehrm.gob.mx](http://www.inehrm.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

### Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

**6a.** Para la aplicación de la evaluación técnica, así como la recepción y el cotejo de los documentos personales y la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión del servicio público y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, el día y la hora que se le informe a través de su cuenta en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y el correo electrónico personal, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. La cita será en calle Francisco I. Madero No. 1, Col. San Angel, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01000, de la Ciudad de México, D.F.

### 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 mecanismo de atención de dudas, por lo que para el proceso de registro y primera etapa (revisión curricular) de la convocatoria, se atenderán las dudas en el correo electrónico: [rhumanos@segob.gob.mx](mailto:rhumanos@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 de 2004.

**Disposiciones generales**

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de esta Secretaría, 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 un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas, ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

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

4. En [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.

5. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección.

México, D.F., a 30 de mayo de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

**José Alberto Pérez Pérez Negrón**

Rúbrica.

**SECRETARIA DE GOBERNACION****INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS HISTORICOS DE LAS REVOLUCIONES DE MEXICO****TEMARIO PARA LA EVALUACION TECNICA****DE LA PLAZA PARA SUBDIRECTOR DE INVESTIGACION HISTORICA**

La evaluación contempla las líneas generales de la historia de México entre los siglos XIX y XX, principalmente los procesos políticos, sociales, económicos y culturales de los momentos de cambio más importantes del país, a saber la Revolución de independencia, la República Liberal, la Revolución mexicana y México contemporáneo.

1. La Independencia mexicana y el nacimiento de la nación mexicana.
2. La Constitución de 1824 y el primer federalismo.
3. El centralismo y la segunda república liberal.
4. El Santanismo y la Generación Liberal.
5. La Guerra de Reforma y sus implicaciones nacionales e internacionales.
6. El Segundo Imperio y la República Restaurada.
7. La paz porfiriana y el progreso de una nación.
8. Antecedentes y causas de la Revolución mexicana.
9. Aspectos de la lucha armada y las regiones del país.
10. La Revolución mexicana y la nueva Carta Magna.
11. La Constitución de 1917 y la reconstrucción nacional.

12. El nacionalismo revolucionario en la década 1920.
13. El Maximato, política, sociedad y economía.
14. El Cardenismo, política, sociedad y economía.
15. El México de los 40's: guerra y estabilidad.
16. La crisis del modelo mexicano 1964-1982.
17. Neoliberalismo y transición democrática.
18. Historiografía sobre la Independencia.
19. Historiografía sobre la Reforma Liberal.
20. Historiografía sobre la Revolución Mexicana.
21. Historiografía sobre el siglo XX mexicano.

### **SECRETARIA DE GOBERNACION**

#### **INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDIOS HISTORICOS DE LAS REVOLUCIONES DE MEXICO**

#### **TEMARIO PARA LA EVALUACION TECNICA**

#### **DE LA PLAZA PARA SUBDIRECTOR DE EVALUACION**

La evaluación contempla las líneas generales de la historia de México entre los siglos XIX y XX, principalmente los procesos políticos, sociales, económicos y culturales de los momentos de cambio más importantes del país, a saber la Revolución de independencia, la República Liberal, la Revolución mexicana y México contemporáneo.

1. La Independencia mexicana y el nacimiento de la nación mexicana.
  2. La Constitución de 1824 y el primer federalismo.
  3. El centralismo y la segunda república liberal.
  4. El Santanismo y la Generación Liberal.
  5. La Guerra de Reforma y sus implicaciones nacionales e internacionales.
  6. El Segundo Imperio y la República Restaurada.
  7. La paz porfiriana y el progreso de una nación.
  8. Antecedentes y causas de la Revolución mexicana.
  9. Aspectos de la lucha armada y las regiones del país.
  10. La Revolución mexicana y la nueva Carta Magna.
  11. La Constitución de 1917 y la reconstrucción nacional.
  12. El nacionalismo revolucionario en la década 1920.
  13. El Maximato, política, sociedad y economía.
  14. El Cardenismo, política, sociedad y economía.
  15. El México de los 40's: guerra y estabilidad.
  16. La crisis del modelo mexicano 1964-1982.
  17. Neoliberalismo y transición democrática.
  18. Historiografía sobre la Independencia.
  19. Historiografía sobre la Reforma Liberal.
  20. Historiografía sobre la Revolución Mexicana.
  21. Historiografía sobre el siglo XX mexicano.
-

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**  
**CONVOCATORIA CNBV-010-2007**

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

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

<b>1) Nombre de la plaza</b>	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "A"		<b>Consecutivo</b> 1747 y 1771
<b>Número de vacantes</b>	Dos	<b>Nivel Administrativo</b>	OC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "A"	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar la información de la entidad financiera supervisada, a fin de determinar variaciones significativas en la información que han proporcionado a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), para conocer la tendencia de las operaciones de la entidad que se analiza y su apego a la normatividad aplicable.</li> <li>Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para conocer de la evolución de la entidad supervisada.</li> <li>Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas, para evitar problemas sistémicos</li> <li>Revisar que las operaciones y contabilidad realizadas por las entidades financieras supervisadas, cumplan con la normatividad que le es aplicable para mantener un sistema financiero sano.</li> <li>Desarrollar los proyectos de oficios de requerimiento de información que serán dirigidos a las entidades financieras supervisadas o a las áreas internas de la Comisión, a fin de contar con los datos necesarios para el análisis de la información financiera.</li> <li>Supervisar el cumplimiento de las observaciones y de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y/o correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas.</li> <li>Analizar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, para dar una respuesta a las mismas.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial	
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica, Estadística, Probabilidad o Teoría Económica	
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	

	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

<b>2) Nombre de la plaza</b>	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "A"		<b>Consecutivo</b> 1770
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel Administrativo</b>	OC1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "A"	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.

<b>Funciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar la información de la entidad financiera supervisada, a fin de determinar variaciones significativas en la información que han proporcionado a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), para conocer la tendencia de las operaciones de la entidad que se analiza y su apego a la normatividad aplicable.</li> <li>Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para conocer de la evolución de la entidad supervisada.</li> <li>Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas, para evitar problemas sistémicos</li> <li>Revisar que las operaciones y contabilidad realizadas por las entidades financieras supervisadas, cumplan con la normatividad que le es aplicable para mantener un sistema financiero sano.</li> <li>Desarrollar los proyectos de oficios de requerimiento de información que serán dirigidos a las entidades financieras supervisadas o a las áreas internas de la Comisión, a fin de contar con los datos necesarios para el análisis de la información financiera.</li> <li>Supervisar el cumplimiento de las observaciones y de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y/o correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas.</li> <li>Analizar la información destinada a la emisión de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la SHCP, Banco de México, entidades financieras supervisadas, otros organismos reguladores y áreas internas de la CNBV, para dar una respuesta a las mismas.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial
	<b>Laborales:</b>	Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica, Estadística, Probabilidad o Teoría Económica
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

<b>3) Nombre de la plaza</b>	Subgerente "A" en la Dirección General de Asuntos Internacionales		<b>Consecutivo</b> 1651
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel Administrativo</b>	NB3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,573.74 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Asuntos Internacionales	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de información (No Confidencial) que los organismos homólogos o financieros internacionales, elaboren a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de dar una respuesta oportuna fortaleciendo la cooperación y funciones de supervisión.</li> <li>2. Desarrollar trabajos y estudios en materia económico - financiera, de índole internacional, que sean de interés para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para garantizar que las funciones de supervisión se mantengan a la vanguardia.</li> <li>3. Desarrollar trabajos y ponencias con motivo de la participación del Presidente y/o Vicepresidente de Supervisión de Instituciones Financieras cinco en diversos foros internacionales y/o nacionales a fin de fortalecer la cooperación en temas de actualización.</li> <li>4. Dar cumplimiento a compromisos adquiridos por la Comisión, que deriven de préstamos, créditos o donativos, financiados por organismos financieros internacionales, para llevar a cabo la implementación de programas específicos de apoyo a la propia Comisión, o bien, a otras entidades del Sistema Financiero Mexicano.</li> <li>5. Elaborar los reportes que deban emitirse para las distintas instancias (el Organismo Financiero Internacional; Nacional Financiera, S.N.C. como agente financiero; Secretaría de la Función Pública; Auditores Externos; entre otros) que participen en los préstamos, créditos o donativos, otorgados en favor de la Comisión, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de operación y seguimiento de dichos préstamos.</li> <li>6. Controlar la adecuada gestión y uso de los recursos técnicos y financieros que deriven de préstamos, créditos o donativos, a cargo de la Comisión, a fin de asegurarse que éstos se utilicen conforme a la normatividad, criterios y políticas pactadas entre la Comisión y el organismo internacional.</li> <li>7. Coordinar con todo el personal de la Dirección General, la implementación y seguimiento de requerimientos institucionales relativos a la actualización y seguimiento del sistema de gestión de calidad, procesos de trabajo, indicadores de desempeño y mejora continua, que permitan el logro de las metas y proyectos.</li> <li>8. Coordinar con las distintas áreas que integran la Dirección General, aquellos trabajos institucionales relativos al Sistema de Planeación Estratégica (fijación de indicadores, revisión de metas, medición de resultados, reportes, etc.), a fin de lograr la consistencia e interrelación de los trabajos institucionales.</li> <li>9. Analizar y emitir opinión sobre proyectos de mejora de carácter institucional.</li> <li>10. Supervisar y organizar los programas de capacitación que se realizan en el país, impartidos por organismos internacionales, a fin de fortalecer las capacidades técnicas de los funcionarios de la Comisión.</li> <li>11. Gestionar y dar seguimiento a los programas de capacitación que la Comisión realice en coordinación con distintos organismos internacionales, a fin de permanecer a la vanguardia en materia de capacitación económica-financiera.</li> <li>12. Coordinar conjuntamente con la Gerencia de Capacitación la identificación de necesidades en materia de capacitación internacional, a fin de gestionar la realización de seminarios en territorio nacional o bien, la asistencia de funcionarios a cursos en el extranjero.</li> <li>13. Interactuar con otras autoridades mexicanas para llevar a cabo el desarrollo de temas relativos al sistema financiero internacional, a fin de fortalecer los mecanismos de cooperación con dichos organismos.</li> <li>14. Interactuar con otras instancias del Gobierno Mexicano, a fin de responder solicitudes de información que se reciban de organismos financieros internacionales.</li> </ol>			

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Técnico Superior o Universitario-Pasante y Carrera terminada de: Administración, Derecho, Contaduría, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y Administración Pública
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica, Relaciones Internacionales, Economía Internacional, Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Cooperación Internacional en Materia de Regulación y Supervisión Financiera 2. Marco Normativo Financiero
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería; Excel, Word e PowerPoint: Intermedio

<b>4) Nombre de la plaza</b>	Supervisor "A" en la Dirección General de Emisoras		<b>Consecutivo</b> 443
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel Administrativo</b>	NC2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$39,909.11 mensual bruta		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Emisoras	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que las solicitudes de inscripción de valores del Registro Nacional de Valores se ajusten a las disposiciones legales aplicables y supervisar la preparación de la documentación para someter a aprobación la autorización correspondiente.</li> <li>2. Asignar y supervisar las actividades de los inspectores brindando la orientación y el apoyo requeridos, para su buen desempeño</li> <li>3. Revisar que las emisoras de acciones cumplan con las disposiciones aplicables en materia de gobierno corporativo y protección de derechos de minorías a fin de proteger los intereses del gran público inversionista.</li> <li>4. Analizar y revisar que los prospectos de colocación y demás documentación necesaria para obtener la autorización de oferta pública e inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores, contenga toda la información relevante, a efecto de que el público inversionista cuente con ella para la adecuada toma de decisiones de inversión.</li> <li>5. Supervisar la preparación de la información necesaria para someter a aprobación superior las autorizaciones de inscripción, oferta pública de valores y publicación de información relacionada con valores a petición de parte.</li> <li>6. Atender las consultas sobre los requisitos aplicables a las inscripciones, modificaciones y actualizaciones de inscripción en el Registro Nacional de Valores, con el fin de facilitar a los interesados la información que le resulte aplicable a sus consultas.</li> <li>7. Brindar en coordinación con el Supervisor en Jefe de Nuevas Emisiones y el Director General, atención y orientación a los intermediarios, asesores legales, emisores y todo aquel que la requiera, en materia de ofertas públicas de valores, para la correcta inscripción de dichos valores y su posterior oferta pública.</li> <li>8. Supervisar el análisis y dictaminación de las solicitudes de actualización de inscripción de las acciones de empresas emisoras que celebraron asambleas de accionistas, en las que fueron tomados acuerdos para modificar la estructura de su capital social, a efecto de verificar que dicha estructura de capital y estatutos sociales se ajusten a las disposiciones legales aplicables.</li> <li>9. Analizar la situación financiera de las empresas que soliciten la inscripción de valores en el Registro Nacional de Valores y autorización de oferta pública a efecto de identificar riesgos asociados a la inversión y solicitar se revelen adecuadamente en el documento informativo correspondiente.</li> </ol>			

<p>10. Supervisar el análisis y validación de la estructura de la operación en la revisión de las solicitudes de inscripción y oferta pública, para verificar la correcta revelación de los riesgos de conformidad con el tipo de valor a emitir así como la disponibilidad de la información financiera.</p> <p>11. Apoyar al Supervisor en Jefe y Director General de Emisoras en el mejoramiento y modernización del marco regulatorio aplicable a la inscripción y oferta pública de valores, para la propuesta de modificaciones a la normatividad aplicable.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Derecho
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Análisis Numérico, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas o Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Negociación
	<b>Capacidades técnicas:</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer: Intermedio hablar y escribir: Básico
	<b>Otros conocimientos:</b>	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint y Windows: Intermedio; Internet: Avanzado

#### Bases

<b>Primera. Requisitos de participación</b>	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.
<b>Segunda. Documentación requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años) y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.
<b>Tercera. Registro de candidatos y temarios</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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 <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>
<b>Cuarta. Etapas del concurso</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de Convocatoria	30/05/2007
Registro de Aspirantes	Del 30/05/2007 al 13/06/2007
Revisión Curricular	Del 30/05/2007 al 13/06/2007
*Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta 10/07/2007
*Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio	Hasta 12/07/2007
*Presentación de Documentos	Hasta 16/07/2007
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 20/07/2007
*Resolución Candidato	24/07/2007

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

<b>Quinta. Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Sexta. Recepción de documentos</b>	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
<b>Séptima. Resolución de dudas</b>	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 57-24-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 hrs. de lunes a viernes.
<b>Octava. Principios del concurso</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento.</li> <li>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.</li> <li>3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>4. En <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> </ol>

	<p><b>5.</b> El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p><b>6.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

México, D.F., a 30 de mayo de 2007.

El Presidente Suplente del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Gerente de Recursos Humanos

**Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe**

Rúbrica.

### **CONVOCATORIA CNBV-010-2007**

#### **TEMARIO**

#### **PUESTO: INSPECTOR “A” EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE INSTITUCIONES FINANCIERAS “A” (1747) y (1771)**

#### **MARCO LEGAL: SECTOR BANCARIO**

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito. (Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005, modificadas mediante Resoluciones Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta publicadas en el citado Diario Oficial el 3 y 28 de marzo, 15 de septiembre, 6 y 8 de diciembre de 2006 y 12 de enero de 2007, respectivamente).
  - Título Primero: Disposiciones generales
  - Título Segundo: Disposiciones prudenciales
    - Capítulo I Otorgamiento de créditos y provisiones preventivas adicionales
    - Capítulo II Integración de expedientes de crédito
    - Capítulo III Diversificación de riesgos
    - Capítulo IV Administración de riesgos
    - Capítulo VI Controles internos
- Normas de Información Financiera (NIF) emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).
  - NIF A-1 Estructura de las normas de información financiera
  - NIF A-2 Postulados Básicos
  - NIF A-5 Elementos Básicos de los Estados financieros.
  - NIF B-1 Cambios contables y correcciones de errores.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
  - Título Primero: De la naturaleza, objetivo y facultades
  - Título Segundo: De la Organización
- Ley de las Instituciones de Crédito
  - Título Primero: de las Disposiciones Preliminares

- o Título Segundo de las Instituciones de Crédito
  - Capítulo I De las Instituciones de Banca Múltiple
  - Capítulo III De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior.
- o Título Tercero de las Operaciones
  - Capítulo I De las Reglas Generales

#### **SUPERVISION FINANCIERA: SECTOR BANCARIO**

- Conceptos básicos de finanzas corporativas y bursátiles (Conceptos)
- Costo del valor del dinero y tasas de interés
- Valuación de instrumentos (Conceptos y Ejercicios prácticos)
- Conocimientos de operaciones financieras derivadas (Conceptos)
- Conocimientos básicos del Acuerdo de Basilea II (Conceptos)
- Conocimientos básicos de riesgo de crédito, riesgo de mercado, riesgo operativo y VAR (Conceptos)
- Conceptos básicos de estadística (Conceptos y Ejercicios prácticos)

#### **TEMARIO**

### **PUESTO DE INSPECTOR “A” EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE INSTITUCIONES FINANCIERAS “A” (1770)**

#### **SUPERVISION FINANCIERA: SECTOR BANCARIO**

##### **CONTABILIDAD APLICADA**

- Normas de Información Financiera emitidas por el CINIF
  - o Serie A
  - o Serie B
  - o Boletín D-4
- Contabilidad Básica e Intermedia
  - o Ecuación Contable
  - o Depreciación / Amortización
  - o Registro contable de operaciones

##### **MATEMATICAS FINANCIERAS**

- Conceptos Básicos de Matemáticas Financieras
  - o Concepto y cálculo de Interés Simple e interés compuesto
  - o Concepto de valor del dinero en el tiempo (Valor presente y valor futuro)
  - o Concepto y cálculo de interés con tasas efectivas y tasas equivalentes.
  - o Concepto y cálculo de interés con tasas nominales y tasas reales.
  - o Concepto y cálculo de tasas de descuento y tasas de rendimiento.
  - o Anualidades
  - o Valuación de títulos de deuda
  - o Análisis y Evaluación de Proyectos de Inversión
- Estadística
  - o Medidas de Tendencia Central y de Dispersión
  - o Concepto de Distribución de Probabilidad
  - o Concepto de Variable Aleatoria
  - o Concepto de Correlación y Covarianza

#### **ANALISIS FINANCIERO Y DE RIESGO**

- Análisis de Estados Financieros
  - o Balance General
  - o Estado de Resultados
  - o Flujos de efectivo
  - o Razones Financieras

- Riesgos
  - o Tipos de Riesgos
  - o Concepto de Valor en Riesgo
  - o Concepto de instrumentos financieros derivados (Futuros, forwards, opciones y swaps)
  - o Principios contenidos en los tres Pilares de Basilea II. Página de Internet <http://www.bis.org/bcbs/publ.htm>

#### **MARCO LEGAL: SECTOR BANCARIO**

##### **MARCO JURIDICO**

- Ley de Instituciones de Crédito. Artículos 1o., 2o., 8, 11, 19, 21, 22, 27, 45-A, 46, 55.
- Ley para Regular las Agrupaciones Financieras. Título II.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Título Primero. Capítulo I.

##### **REGULACION PRUDENCIAL**

- Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito, publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005 y con actualizaciones publicadas el 12 de enero de 2007.
  - o Título Primero. Capítulo I. Definiciones
  - o Título Segundo. Capítulo I. Sección Segunda. De los fundamentos del ejercicio del crédito.
  - o Título Segundo. Capítulo II. Integración de expedientes de crédito. (No se requiere estudiar los anexos)
  - o Título Segundo. Capítulo III. Sección Primera. Diversificación de riesgos en la realización de operaciones activas.
  - o Título Segundo. Capítulo VI. Controles Internacionales

#### **TEMARIO**

#### **PUESTO DE SUPERVISOR "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE EMISORAS (443)**

##### **FINANZAS CORPORATIVAS Y BURSATILES**

- Conceptos de Finanzas corporativas y bursátiles
- Costo del valor del dinero y tasas de interés (Conceptos y Ejercicios prácticos)
- Valuación de instrumentos (Conceptos y Ejercicios prácticos)
- Mercados financieros (mercado de dinero y mercado de capitales) (Conceptos)
- Teoría de Eficiencia de Mercado (Conceptos y Ejercicios prácticos)
- Modelos de Equilibrio Generales (Conceptos y Ejercicios prácticos)
- Operaciones financieras derivadas: Opciones, Futuros y Swaps (Conceptos y Ejercicios prácticos)

##### **CONTABILIDAD**

- Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C. (Conceptos y Ejercicios de aplicación):
  - o Serie NIF A
  - o Serie NIF B
- Boletines y circulares emitidos por la CPC del IMCP
  - B-7 Adquisiciones de negocios
  - B-8 Estados Financieros consolidados y combinados y valuación de inversiones
  - B-12 Estado de cambios en la situación financiera
  - B-13 Hechos posteriores a la fecha de los estados financieros
  - B-14 Utilidad por acción
  - C-2 Instrumentos Financieros
  - C-9 Pasivo, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos
  - C-10 Instrumentos financieros derivados y operaciones de cobertura
  - C-12 Instrumentos financieros con características de pasivo, de capital o de ambos

- D-3 Obligaciones laborales
- D-5 Arrendamientos
- D-7 Contratos de construcción y de fabricación de ciertos bienes de capital

- Análisis de estados financieros
  - o Principales Métodos de Análisis (Conceptos y ejercicios prácticos)
  - o Principales Razones Financieras (Conceptos y ejercicios prácticos)

#### **DERECHO BURSÁTIL**

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, vigente (Conceptos y ejercicios de aplicación)
  - Título I Capítulo I
  - Título I Capítulo III
  - Título I Capítulo V
  - Título II Capítulo I
  - Título II Capítulo V
- Ley General de Sociedades Mercantiles, vigente (Conceptos y ejercicios de aplicación)
  - Capítulo I
  - Capítulo V
  - Capítulo IX

#### **MERCADO DE VALORES**

- Ley del Mercado de Valores, publicada el 30 de diciembre de 2005 (Conceptos y Ejercicios de aplicación).
  - Título I
  - Título II
  - Título III
  - Título IV
  - Título V
  - Título XII
  - Título XIV, Capítulo I.
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las emisoras de Valores y a otros participantes del Mercado de Valores, publicadas el 19 de marzo de 2003 y modificadas el 22 de septiembre de 2006. (Conceptos y Ejercicios de aplicación)
- Reglas Generales Aplicables a las adquisiciones de valores que deban ser reveladas y de ofertas públicas de compra de valores, publicadas el 18 de abril de 2002. (Conceptos y Ejercicios de aplicación)

#### **TEMARIO**

#### **PUESTO DE SUBGERENTE "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS INTERNACIONALES (1651)**

##### **NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CNBV Y A LAS ENTIDADES FINANCIERAS SUPERVISADAS**

- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
  - o Título Primero.
  - o Título Segundo.
- Ley de Instituciones de Crédito.
  - o Título Primero.
  - o Título Segundo.
  - o Título Tercero.
  - o Título Sexto.
  - o Título Séptimo.
- Ley del Mercado de Valores.
  - o Título Primero.
  - o Título Segundo.

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

#### **ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO**

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

#### **FUNCIONAMIENTO Y TENDENCIAS DEL SISTEMA FINANCIERO INTERNACIONAL.**

- Principales Organismos Multilaterales en Materia Bancaria.
  - Principales Organismos Multilaterales en Materia de Valores.
  - Organismos Financieros Internacionales.
  - Principales Instituciones Financieras Internacionales.
  - Autoridades Financieras en los Estados Unidos de América, Canadá, América Latina y Europa.
  - Tendencias Internacionales en Materia de Supervisión y Regulación Financiera.
  - Principios y estándares internacionales en materia de supervisión financiera, bancaria y de valores.
  - Interrelación con los Distintos Integrantes del Sistema Financiero Internacional.
  - Mecanismos de Cooperación con Organismos Homólogos en Materia Bancaria.
  - Mecanismos de Cooperación con Organismos Homólogos en Materia Bursátil.
-

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales****Instituto Nacional de Ecología****CONVOCATORIA PUBLICA**

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: **Plaza:** Denominación: Subdirector de Ordenamiento Ecológico Regional y Marino; Vacante: 01; Nivel: NB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$28,741.15 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 15/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Coordinar la elaboración técnica de los ordenamientos ecológicos regionales y marinos, de interés de la Federación, para generar instrumentos de planeación ambiental del territorio. **2.** Coordinar la verificación y validación, con trabajo de campo, de las propuestas de ordenamiento ecológico regional y marino de interés de la Federación para garantizar la veracidad de la información. **3.** Coordinar y supervisar el seguimiento a los ordenamientos ecológicos regionales y marinos que se encuentran en la etapa de elaboración técnica para lograr la conclusión de los procesos. **4.** Proponer procedimientos y métodos de análisis para la elaboración técnica de ordenamientos ecológicos regionales y marinos. **5.** Integrar la información sistematizada de temas afines al ordenamiento ecológico regional y marino para fortalecer los marcos conceptual y metodológicos. **6.** Coordinar la capacitación y asesoría a los gobiernos estatales para fortalecer sus capacidades técnicas y metodológicas en la elaboración de ordenamientos ecológicos regionales y marinos. **7.** Validar técnicamente los ordenamientos ecológicos regionales y marinos para garantizar el cumplimiento de estándares mínimos, al nivel técnico y metodológico de los instrumentos de planeación ambiental. **8.** Sugerir la actualización de los ordenamientos ecológicos que así lo requieren para poder contar con instrumentos de planeación ambiental que respondan a las situaciones actuales. **9.** Formular propuestas de convenios de colaboración o coordinación con órganos de gobierno o centros de investigación para promover la realización de estudios de ordenamiento ecológico regional y marino que garanticen el intercambio de información y la calidad técnica de los resultados. Con adscripción en la Dirección General de Investigación de Ordenamiento Ecológico y Conservación de los Ecosistemas de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: dos años en: Ciencias Agrarias: Agronomía.- Agronomía y Suelos, Ordenación de Cuencas Pluviales. Peces y fauna silvestre. Ciencia Forestal. Ciencias de la Vida: Biología Humana.- Ecología Humana. Biología Vegetal.- Ecología Vegetal. Ciencias de la Tierra y el Espacio: Oceanografía.- Oceanografía Biológica, Recursos Renovables, Procesos litorales o sublitorales, Oceanografía Física, Oceanografía Química. Geografía.- Utilización del terreno, Geografía de los Recursos Naturales, Biogeografía, Planeación Territorial. Geología.- Geomorfología, Geología Ambiental. Geografía: Geografía Económica.- Distribución de los Recursos Naturales, Geografía de las actividades, Utilización de la tierra, Desarrollo Regional. Geografía Humana.- Geografía Social. Geografía Regional.- Geografía Rural. Geología.- Geomorfología, Geología. Ambiental. Sociología: Problemas Sociales. Cambio y Desarrollo Social. Ciencia Política: Administración Pública. Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Escolaridad: Maestría Titulado. Ciencias Naturales y Exactas: Geología.- Manejo de Recursos Naturales. Biología.- Ecología, Recursos Naturales, Pesquero, Marino, Biología. Ecología.- Ecología. Ecología.- Ecología Marina. Ecología.- Agroecología, Desarrollo Urbano y Ecología, Procesos Ambientales. Oceanografía.- Ecología Marina, Hidrobiología. Ingeniería y Tecnología: Geografía.- Planeación Territorial, Geografía. Oceanografía.- Oceanología. Desarrollo Agropecuario. Ingeniería. Ciencias Agropecuarias: Biología.- Agrobiología. Agronomía.- Desarrollo Rural, Agrobiólogo, Manejo de agroecosistemas, Recursos Naturales, Recursos Naturales y Agropecuarios. Desarrollo Agropecuario. Curso o Diplomado Sistemas de Información Geográfica, Paquetes Estadísticos. Capacidades técnicas: Recursos naturales de México. Definición,

clasificación, importancia. Procesos ecosistémicos. Bienes y servicios ambientales. Desarrollo sustentable. Concepto y dimensión ambiental del manejo de recursos naturales. Sistemas de información geográfica. Conceptos básicos. Oceanografía. Aspectos generales de los mares de México. Legislación. LGEEPA, objetivos, competencias, ordenamiento ecológico. Reglamento interior de la SEMARNAT. Atribuciones del INE, la DGIOECE y la DGPAIRS de la SEMARNAT. Instrumentos de planeación territorial en México. Características, atribuciones, alcances. Específicas Transversales: Legislación Ambiental y Recursos Naturales (Intermedio). Metodología de la Investigación (Intermedio) Introducción a la Administración Pública. Idiomas: Inglés: Escrito: (Intermedio 70%) Hablado: (Intermedio 70%), Lectura: (Intermedio 70%). Otros: Cómputo: Office, Sistemas de Información Geográfica, Paquetes de Estadística. Nivel Intermedio. (70%).

### Bases

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

**2. Documentación requerida:** Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, Curriculum vitae, Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda, Cédula Profesional y/o Certificado de Estudios, Identificación Oficial vigente con fotografía y firma, Cartilla Liberada (hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto [www.ine.gob.mx](http://www.ine.gob.mx) y en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

*Publicación de Convocatoria:	30-05-2007
*Registro de Aspirantes:	30-05-2007 al 13-06-2007
*Presentación de Documentos:	18-06-2007
*Evaluación Técnica:	19-06-2007
*Evaluación de Capacidades:	21, 22, 25 y 26-06-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	29-06-2007
*Resolución:	30-06-2007

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

**5. Publicación de resultados:** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en la página Web de este Instituto [www.ine.gob.mx](http://www.ine.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico No. 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

**7. Resolución de dudas:** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, Exts. 13154 atención María Elena Cuervo Vergara y 13104 atención Mtro. Fernando A. Rosete Vergés, así mismo se dispone de las cuentas de correo electrónico [mcuervo@ine.gob.mx](mailto:mcuervo@ine.gob.mx) y [frosete@ine.gob.mx](mailto:frosete@ine.gob.mx) respectivamente.

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

#### **Disposiciones Generales**

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

México, D.F., a 30 de mayo de 2007.

El Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Presidente del Comité de Selección

**María Elena Cuervo Vergara**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales****Instituto Nacional de Ecología****CONVOCATORIA PUBLICA**

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Plaza: Denominación: Jefe de Departamento de Caracterización de Contaminantes por Espectroscopia de Absorción y Emisión Atómica; Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100 M.N.); Funciones principales: **1.-** Implantar metodologías adecuadas y actuales a los objetivos de los estudios y proyectos solicitados y validar inicial y periódicamente los métodos analíticos. **2.-** Ejecutar determinaciones analíticas de metales en general. **3.-** Mantener en adecuadas condiciones de operación los instrumentos de medición correspondientes al área. **4.-** Cumplir con las disposiciones del sistema de calidad de la DGCENICA. **5.-** Cumplir con los requisitos mínimos establecidos por la NMX-EC-17025 para la obtención de la acreditación. **6.-** Desarrollar metodologías cuya información y resultados apoyen al establecimiento de regulaciones o normatividad en la materia. **7.-** Colaborar en los grupos de trabajo para la elaboración y revisión de normas nacionales. Con adscripción en la Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: dos años en Química: Química Analítica. Bioquímica. Química Inorgánica. Jefe de laboratorio de Absorción atómica, Analista de absorción atómica. Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Escolaridad: Licenciatura Titulado en todas las carreras afines a las áreas de: Química. Biología. Bioquímica. Ingeniería Química. Capacidades técnicas: **1.** Sistemas de Calidad, Aseguramiento y Control de Calidad Analítico, Estadística, Química analítica. **2.** Montaje, validación y desarrollo de técnicas analíticas de espectroscopia de absorción y emisión atómica: flama, Horno de grafito, generador de hidruros y espectrometría de emisión de plasma. **3.** Manejo de técnicas de preparación y acondicionamiento de muestras. **4.** Aplicación de técnicas de muestreo. **5.** Manejo de paquetes computacionales. **6.** Manejo de bases de datos. **7.** Aseguramiento y control de calidad en laboratorios químicos, e interpretación y uso de control estadístico. **8.** Conocimiento general de las políticas ambientales, normatividad y marco legal en el ámbito nacional e internacional. **9.** Manejo de técnicas estadísticas básicas. Específicas transversales: **1.** Introducción a la Administración Pública. **2.** Metodología de la Investigación. Idiomas: Inglés: Escrito: (Intermedio 60%) Hablado: (Intermedio 60%), Lectura: (Intermedio 60%). Otros: Cómputo: Manejo de paquetería Office (Excel, Word, PowerPoint). Intermedio (60%).

**Bases**

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

**2. Documentación requerida:** Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, Curriculum vitae, Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda, Cédula Profesional y/o Certificado de Estudios, Identificación Oficial vigente con fotografía y firma, Cartilla Liberada (hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto [www.ine.gob.mx](http://www.ine.gob.mx) y en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

*Publicación de convocatoria:	30-05-2007
*Registro de aspirantes:	30-05-2007 al 13-06-2007
*Evaluación técnica:	18-06-2007
*Presentación de documentos:	25-06-2007
*Evaluación de capacidades:	25-06-2007 al 27-06-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	29-06-2007
*Resolución:	29-06-2007

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

**5. Publicación de resultados:** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en la página Web de este Instituto [www.ine.gob.mx](http://www.ine.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sita en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

**7. Resolución de dudas:** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, Exts. 13154 atención María Elena Cuervo Vergara y 5613-3787 atención Ma. Teresa Ortuño Arzate, se dispone también del correo electrónico [mcuervo@ine.gob.mx](mailto:mcuervo@ine.gob.mx) y [tortuno@ine.gob.mx](mailto:tortuno@ine.gob.mx) respectivamente.

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

#### **Disposiciones Generales**

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

México, D.F., a 30 de mayo de 2007.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

**María Elena Cuervo Vergara**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales****Instituto Nacional de Ecología****CONVOCATORIA PUBLICA**

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: Plaza: Denominación: Profesional de Servicios Especiales.- Responsable de análisis fisicoquímicos en matrices ambientales; Vacante: 01; Nivel: PQ1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$7,929.36 (siete mil novecientos veintinueve pesos 36/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Implantar y ejecutar metodologías adecuadas y actuales a los objetivos de los estudios y proyectos solicitados y validar inicial y periódicamente los métodos analíticos. **2.** Ejecutar determinaciones analíticas de parámetros fisicoquímicos en general. **3.** Operar en forma adecuada los instrumentos de medición correspondientes al área. **4.** Cumplir con las disposiciones del sistema de calidad de la DGCENICA. **5.** Cumplir con los requisitos mínimos establecidos por la NMX-EC-17025 para la obtención de la acreditación. **6.** Participar en la obtención de información y resultados que apoyen al establecimiento de regulaciones o normatividad en la materia. Con adscripción en la Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil requerido: Experiencia laboral: Sin experiencia. Capacidades gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Escolaridad: Licenciatura Pasante en: Todas las carreras afines a las áreas de: Química. Biología. Bioquímica. Capacidades Técnicas: **1.** Química General y Analítica. **2.** Manejo de técnicas de preparación y acondicionamiento de muestras. **3.** Aplicación de técnicas de muestreo. **4.** Manejo de paquetes computacionales. **5.** Manejo de bases de datos. **6.** Buenas Prácticas de Laboratorio. Específicas Transversales: **1.** Introducción a la Administración Pública (Básico) **2.** Metodología de la Investigación (Básico). Idiomas: Inglés: Escrito: (Básico 60%) Hablado: (Básico 60%), Lectura: (Básico 60%). Otros: Cómputo: Manejo de paquetería Office (Excel, Word, PowerPoint) Intermedio (70%).

**Bases**

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

**2. Documentación requerida:** Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, Curriculum vital Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda, Cédula Profesional y/o Certificado de Estudios, Identificación Oficial vigente con fotografía y firma, Cartilla Liberada (hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de este Instituto [www.ine.gob.mx](http://www.ine.gob.mx) y en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

*Publicación de convocatoria:	30-05-2007
*Registro de aspirantes:	30-05-2007 al 13-06-2007
*Evaluación técnica:	18-06-2007
*Presentación de documentos:	28-06-2007
*Evaluación de capacidades:	28-06-2007 y 29-06-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	6-07-2007
*Resolución:	9-07-2007

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

**5. Publicación de resultados:** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en la página Web de este Instituto [www.ine.gob.mx](http://www.ine.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

**6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:** Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnicas y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico número 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

**7. Resolución de dudas:** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, extensiones 13154 atención María Elena Cuervo Vergara y 5613-3787 atención Ma. Teresa Ortuño Arzate, se dispone también del correo electrónico [mcuervo@ine.gob.mx](mailto:mcuervo@ine.gob.mx) y [tortuno@ine.gob.mx](mailto:tortuno@ine.gob.mx), respectivamente.

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

#### Disposiciones Generales

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

México, D.F., a 30 de mayo de 2007.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

**María Elena Cuervo Vergara**

Rúbrica.

## Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

## Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

## CONVOCATORIA CONANP 005-07

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

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>Nivel administrativo</b>	<b>NB1</b>	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15	<b>Sede</b>	Ciudad de México, Distrito Federal
<b>Adscripción</b>	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional		
<b>Objetivo</b>	Establecer normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, para controlar la adquisición de bienes y para prestar, con estricto apego a la normatividad, los recursos materiales que requieran las diferentes áreas de la comisión para poder operar de manera continua y eficaz.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, así como asesorar, dirigir y supervisar para que se apliquen por las diferentes áreas que integran la CONANP.</li> <li>- Verificar y supervisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la CONANP, para que se integre de acuerdo a las necesidades y al presupuesto asignado a cada área, verificando su cumplimiento y correcta aplicación.</li> <li>- Coordinar y supervisar la adquisición de bienes requeridos por las áreas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas (CONANP), para que se apeguen a lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes, así como supervisar y dar seguimiento al pago de adquisiciones y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, así como la determinación de penas convencionales a los proveedores y prestadores de servicios, por incumplimiento en las condiciones pactadas.</li> </ul>		
<b>Objetivo</b>	Normar, supervisar, regular, verificar y establecer programas, para la actualización de inventarios y resguardos de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la CONANP.		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar y supervisar la administración y control de los bienes muebles, inmuebles y de consumo propiedad de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, para que se efectúe de acuerdo con los lineamientos establecidos en la materia.</li> <li>- Supervisar y dar impulso a mecanismos necesarios, para dar atención a los requerimientos de las áreas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas sobre las características y especificaciones técnicas de los bienes solicitados, para que se realicen de acuerdo a los lineamientos y políticas vigentes.</li> <li>- Supervisar la integración y el cumplimiento del programa de destino final de bienes muebles de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, para su correcta aplicación con apego a las normas para la operación, manejo, custodia y destino final de los bienes muebles de la CONANP, tanto en oficinas centrales como en las Areas Naturales Protegidas (ANP'S).</li> </ul>		

<b>Objetivo</b>	Verificar y supervisar el cumplimiento del programa de obra pública de la Comisión, para que se efectúe con apego a la normatividad vigente.	
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar y verificar la integración y el cumplimiento del programa de obra pública de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, para que se cumpla.</li> <li>- Supervisar y verificar los programas de mantenimiento, conservación y adecuación de los inmuebles propiedad de la CONANP, para que se efectúen de manera correcta, oportuna y con apego la normatividad vigente.</li> <li>- Verificar los procedimientos para la contratación de obras públicas, para que se efectúe de manera oportuna y con apego a la normatividad y los lineamientos que para tal caso existen.</li> </ul>	
<b>Objetivo</b>	Supervisar y verificar los servicios generales que requieren las áreas de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, para que se presten de manera oportuna, eficaz y con apego a la normatividad establecida, así como mantener asegurados los bienes muebles e inmuebles propiedad de esta Comisión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar y establecer los mecanismos necesarios para que la información que se presente para el programa de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la CONANP sea correcta, y de igual forma verificar y supervisar que se dé la correcta atención a los siniestros que se presenten.</li> <li>- Supervisar y verificar la aplicación de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías en la administración, contratación y prestación de los servicios generales que se requieran, para la correcta operación de las oficinas centrales de la CONANP, así como supervisar que la prestación de los servicios contratados se realicen de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos.</li> <li>- Supervisar y establecer sistemas de control, para la conservación y mantenimiento de las instalaciones, parque vehicular, mobiliario y equipo de la CONANP.</li> </ul>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Licenciatura o profesional (Titulado) en Matemáticas-Actuaría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría.
	<b>Laborales:</b>	Mínimo tres años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y Auditoría.
	<b>Capacidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Visión Estratégica (nivel de dominio 3). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	<b>Capacidades técnicas:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	<b>Otros:</b>	

**Bases**

<b>Requisitos de participación</b>	<b>1a.</b> 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.
<b>Documentación requerida</b>	<b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar para su cotejo el original o copia certificada y copia simple de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Certificado de Estudios, Título o Cédula Profesional).</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte y Cédula Profesional).</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en el portal <a href="http://www.conanp.gob.mx">www.conanp.gob.mx</a>).</li> <li>• Curriculum Vitae impreso del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ul> <p>La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no certificar su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.</p>
<b>Registro de candidatos</b>	<b>3a.</b> La solicitud para la inscripción al concurso, se realizará por los aspirantes al mismo, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , que les asignará un folio personal por vacante al aceptar las condiciones, 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.
<b>Etapas del concurso</b>	<b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
1. Publicación de convocatoria y registro de aspirantes	Del 30/05/2007 al 13/06/2007
2. Evaluación de capacidades técnicas, gerenciales y de visión del servicio público.	Del 18/06/2007 al 29/06/2007
3. Presentación de documentos	Del 2/07/2007 al 13/07/2007
4. Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 2/07/2007 al 13/07/2007
5. Resolución al candidato	Del 15/07/2007 al 15/07/2007
6. Ingreso	16/07/2007

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

<b>Publicación de resultados</b>	<b>5a.</b> Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones</b>	<b>6a.</b> Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .
<b>Resolución de dudas</b>	<b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen en relación con las plazas y al proceso de los concursos, la Subdirección de Recursos Humanos pone a su disposición el correo electrónico <a href="mailto:lfrias@conanp.gob.mx">lfrias@conanp.gob.mx</a> y los siguientes números telefónicos:  Oficinas Centrales, Distrito Federal (0155) 5449-70 00, Exts. 17168 y 17133.
<b>Principios del concurso</b>	<b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento.</li> <li><b>2.</b> Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos 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.</li> <li><b>3.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li><b>4.</b> En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> </ol>

	<p><b>5.</b> Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004.</p> <p><b>6.</b> Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.</p>
--	---

México, D.F., a 30 de mayo de 2007.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Lic. José Alberto de Labra Díaz**

Rúbrica.

### TEMARIOS

#### SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES

- Ley General de Bienes Nacionales.  
Artículos del 16 al 50
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Artículos 18 al 70. D.O.F. 07-07-2005
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Artículos del 22 al 59
- Manual de Prestaciones de la Administración Pública Federal.  
Artículos del 17 al 25
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.  
Capítulo 1 Disposiciones Generales.  
Capítulo 2 Registro y Afectación.  
Capítulo 3 Acuerdo Administrativo de Desincorporación  
Capítulo 4 Disposición Final y Baja.  
Capítulo 5 Comité de Bienes Muebles.  
Capítulo 6 Disposición Final. (Reposición de Bienes, Inconformidades).

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

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

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

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto		
<b>Nivel de puesto</b>	KC2	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Código de puesto</b>	18-411-1-CFKC002-0000010-E-C-H		
<b>Percepción ordinaria</b>	\$171,901.34 (ciento setenta y un mil, novecientos un pesos 34/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Planear, coordinar, controlar la operación de los sistemas de programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación del gasto, así como emitir los estados financieros y consolidar la información financiera, programática, presupuestal y contable de la SENER; órganos desconcentrados y entidades apoyadas del sector, para su presentación ante las dependencias globalizadoras y así garantizar el adecuado manejo de los recursos autorizados en apego a la normatividad establecida.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Coordinar las acciones relacionadas con la programación anual, con las diferentes Unidades Administrativas y entidades sectorizadas, de acuerdo con los lineamientos de reforma del sistema presupuestario. Establecer normas y lineamientos en coordinación con las subsecretarías, a las que deben ajustarse las Unidades Administrativas de la Secretaría para la programación y presupuestación de sus actividades, así como para el control y evaluación del presupuesto de la Secretaría. Determinar el programa y el presupuesto anual de la Secretaría, sometiéndolo a aprobación asegurando la correcta distribución de los recursos y satisfaciendo las necesidades más urgentes de la Secretaría. Determinar y supervisar el trámite de pago de los compromisos de la Secretaría, de conformidad con estándares de calidad y servicio. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la realización de estudios que permitan hacer compatibles los objetivos, metas y recursos que establece la programación y presupuestación anuales, con los programas de mediano plazo del sector, así como la integración y elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos, y la información que requiera para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. Supervisar que las Unidades Administrativas de la Secretaría y entidades sectorizadas cumplan las normas para la elaboración, evaluación, revisión y adecuación de los programas y presupuestos anuales y de los demás programas que determine el Secretario con el fin de brindar opciones y recomendar mejoras que sirvan al desarrollo de las actividades del sector. Establecer y supervisar el desarrollo del sistema para la administración de los recursos financieros de la Secretaría para garantizar la distribución del mismo a las actividades previamente destinadas, así como dar seguimiento a su operación. Comunicar a las entidades paraestatales coordinadas las asignaciones de recursos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, correspondientes a las transferencias con cargo al presupuesto de egresos de la Federación, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes. Elaborar el registro presupuestal y contable del ejercicio de las transferencias autorizadas a las entidades paraestatales apoyadas, así como elaborar el informe que se debe</p>		

	proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su inclusión en la cuenta pública. Analizar la información que corresponda a las entidades sectorizadas y elaborar el documento que contenga la información que deberá presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su inclusión a la cuenta correspondiente.
	Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procedimientos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Título de Licenciatura. Carrera solicitada: Economía, Finanzas, Administración.
<b>Años de experiencia laboral</b>	Seis años, Economía General, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas.
<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Visión Estratégica con ponderación 70%, calificación mínima aprobatoria 70.
<b>Capacidades técnicas</b>	Con ponderación 30%, calificación mínima aprobatoria 70.
<b>Otros conocimientos</b>	N/A
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar, en ocasiones.

<b>Nombre de la plaza</b>	Unidad de Informática y Telecomunicaciones		
<b>Nivel de puesto</b>	LB2	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Código de puesto</b>	18-400-1-CFLB002-0000030-E-C-K		
<b>Percepción ordinaria</b>	\$113,588.10 (ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Oficialía Mayor	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Proporcionar una visión estratégica en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que permita impulsar servicios informáticos de calidad basados en procesos alineados a los objetivos institucionales de la Secretaría y del Sector Energía, que satisfagan los requisitos y expectativas de los usuarios, que asegure el enfoque de las operaciones y desarrollo de las mismas para adquirir y mantener un nivel de gestión eficiente y eficaz, a través de la innovación, desarrollo y adopción de mejores prácticas internacionales, así como concentrarse en aportar valor, aumentar la productividad de la Secretaría y ser más flexibles a los cambios.		
<b>Funciones principales</b>	Coordinar la elaboración de la Planeación Estratégica de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la alineación con el Plan Estratégica de la Secretaría. Establecer lineamientos para estandarizar el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría. Establecer las metodologías de análisis, diseño, desarrollo y administración de las Tecnologías de Información y Comunicaciones a fin de adoptar las mejores prácticas para su máximo aprovechamiento. Normar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para garantizar el mejor uso y aprovechamiento de los recursos informáticos. Salvaguardar el cumplimiento de las normas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para garantizar el mejor uso y aprovechamiento de los recursos informáticos. Determinar el presupuesto asignado a los proyectos de tecnología de la información y comunicaciones para su realización. Supervisar la ejecución de los proyectos de tecnología de la información para asegurar su correcta implementación. Establecer los lineamientos para la definición, uso, aprovechamiento, interconexión, administración y estandarización de nuevas tecnologías para su incorporación en los Proyectos de Tecnología de Información, que normarán a las Unidades		

	Administrativas de la SENER. Dirigir y coordinar la evaluación y proposición de herramientas tecnológicas de última generación a fin de implementar las mejores prácticas en los Proyectos de Tecnología de Información. Definir proyectos de Tecnología de Información con impacto institucional que apoyen los procesos sustantivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría y del Sector Energía. Dictaminar los Proyectos de Tecnología de la Información propuestos por las Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de garantizar su correcta alineación a los estándares y lineamientos en materia de Tecnología de la Información.
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.	
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Título de Licenciatura. Carrera solicitada: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad.
<b>Años de experiencia laboral</b>	Cinco años, Ciencia de los Ordenadores, Electrónica, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones.
<b>Capacidades gerenciales</b>	Visión Estratégica y Liderazgo, con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.
<b>Capacidades técnicas</b>	Con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.
<b>Otros conocimientos</b>	Inglés intermedio.
<b>Requisitos adicionales</b>	“Certificación ITIL Essentials y al menos dos certificaciones ITIL Practitioners”. Disponibilidad para viajar en ocasiones.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto Sectorial		
<b>Nivel de puesto</b>	LB2	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Código de puesto</b>	18-411-1-CFLB002-0000048-E-C-H		
<b>Percepción ordinaria</b>	\$113,588.10 (ciento trece mil, quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General Programación y Presupuesto	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Coordinar y supervisar las actividades de las áreas que integran la Dirección General de Programación y Presupuesto, relacionadas a los procesos de programación, presupuesto, control y evaluación del gasto y gestión presupuestal de las entidades y Organos Administrativos Desconcentrados del sector y supervisar la integración de los reportes e informes sectoriales correspondientes.		
<b>Funciones principales</b>	Asegurar la representación de la SENER en los grupos de trabajo que se constituyan con las entidades coordinadas, para realizar tareas inherentes al proceso de programación y presupuesto brindándoles la asesoría técnica que requieran durante el desarrollo de cada etapa. Aprobar los análisis que realicen las áreas bajo su responsabilidad, a las propuestas de estructuras programáticas, programas institucionales, anteproyectos de presupuesto, calendarios financieros y de metas formulados por las entidades coordinadas, así como validar las opiniones técnicas respectivas con el propósito de que los documentos correspondientes a cada proceso se aprueben e integren a los del sector. Asegurar que en la formulación y elaboración del proyecto de presupuesto del ramo y de las entidades coordinadas se realice conforme a las disposiciones y lineamientos emitidos por la SHCP. Validar la elaboración de los oficios de inversión financiada y las opiniones técnicas respectivas, que serán sometidos a la consideración de la firma del Director General, validar los oficios relativos a la gestión presupuestaria. Verificar		

	el seguimiento a las solicitudes a la SHCP, para que autorice a las entidades coordinadas comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes. Revisar y validar los reportes que elaboren las áreas bajo su responsabilidad en apoyo de los miembros participantes de la SENER en las reuniones de evaluación de balances de operación, primario y financiero, comités de control y auditoría y demás foros relacionados con estas materias. Supervisar el proceso de integración y consolidación del proyecto de presupuesto del sector.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Título de Licenciatura.
	Carrera solicitada: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
<b>Años de experiencia laboral</b>	Cinco años, Economía General, Administración Pública, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
<b>Capacidades gerenciales</b>	Negociación y Trabajo en Equipo con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.
<b>Capacidades técnicas</b>	Con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.
<b>Otros conocimientos</b>	N/A
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera		
<b>Nivel de puesto</b>	MB2	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Código de puesto</b>	18-411-1-CFMB002-0000011-E-C-O		
<b>Percepción ordinaria</b>	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Asegurar que la información contable y financiera de la Dependencia sea suficiente y de calidad para apoyar la toma de decisiones, el control de gestión de la Secretaría, su evaluación y fiscalización de resultados.		
<b>Funciones principales</b>	Planear y aplicar principios y normas que regulen el registro contable y financiero, en el sector energía, aplicable en áreas de recursos humanos, materiales y financieros. Supervisar el desarrollo y la operatoria contable y financiera para la generación de estados financieros y presupuestales de la SENER. Realizar, verificar, controlar y dar seguimiento a la generación de informes y otros documentos de la cuenta pública, presupuestales, financieros, servicios profesionales, etc., en la SENER. Coordinar el desarrollo y la operatoria contable y financiera para la generación de estados financieros y presupuestales de la SENER. Verificar y controlar el sistema integral de administración de recursos financieros, el almacenamiento de la información (contable, administrativa y financiera) que permiten simplificar y optimizar la elaboración de informes presupuestales y financieros de la SENER.		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Título de Licenciatura.
	Carrera solicitada: Contaduría, Administración.
<b>Años de experiencia laboral</b>	Cuatro años, Auditoría, Contabilidad Económica, Administración Pública.
<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Visión Estratégica con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.
<b>Capacidades técnicas</b>	Con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.
<b>Otros conocimientos</b>	N/A
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Programación y Presupuesto Central		
<b>Nivel de puesto</b>	MB2	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Código de puesto</b>	18-411-1-CFMB002-0000013-E-C-I		
<b>Percepción ordinaria</b>	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Asegurar que las unidades responsables de la Sener cuenten con los recursos financieros suficientes para hacer frente a los compromisos que adquieran y que el pago de los mismos sea oportuno y conforme la normatividad, para que el ejercicio presupuestario sea conforme lo autorizado.		
<b>Funciones principales</b>	<p>Desarrollar y coordinar el proceso de programación-presupuestación con las Unidades Administrativas de la dependencia y con base en los techos establecidos, para someterlo a la aprobación de las autoridades superiores de la dependencia. Administrar el compromiso de recursos mediante la emisión de volantes de visto bueno de suficiencia presupuestaria y autorizar adecuaciones presupuestarias para el ejercicio del presupuesto. Evaluar y someter a la consideración y firma del Director General de Programación y Presupuesto las adecuaciones presupuestarias externas para someterlas a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como coordinar su registro, control y seguimiento. Autorizar las cuentas por liquidar certificadas que se emitan a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para el pago de los compromisos que la dependencia adquiera por medio de las unidades administrativas competentes. Evaluar y someter a la autorización del Director General de Programación y Presupuesto o del Oficial Mayor los oficios por los cuales se soliciten, reintegren o regularicen ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, fondos rotatorios o acuerdos de ministración para el cumplimiento de los compromisos urgentes de la dependencia, evaluar los oficios de liberación de inversión y someterlos a la autorización del Director General de Programación y Presupuesto, para que a su vez los presente al Oficial Mayor. Controlar los ingresos que por cualquier concepto reciba la dependencia y en caso de ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos de la Federación, validar y someter a firma del Director General de Programación y Presupuesto las solicitudes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su recuperación correspondiente.</p>		
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Título de Licenciatura.
	Carrera solicitada: Economía, Finanzas, Administración, Ingeniería.
<b>Años de experiencia laboral</b>	Cuatro años, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía Sectorial, Economía General.
<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Visión Estratégica con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.
<b>Capacidades técnicas</b>	Con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.
<b>Otros conocimientos</b>	N/A
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Atención a Usuarios		
<b>Nivel de puesto</b>	MA1	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Código de puesto</b>	18-400-1-CFMA001-0000031-E-C-K		
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Informática y Telecomunicaciones	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Proveer una estructura sólida basada en un marco de mejores prácticas de acuerdo a la visión estratégica y lineamientos en materia de TIC de la Secretaría que permita mantener en óptimas condiciones los bienes y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones de la SENER, que sean oportunos, accesibles y respondan a las necesidades de los usuarios para que les permita desempeñar adecuadamente sus funciones en un entorno mundial en constante competencia, evolución y cambio, acorde a las exigencias del país y de los ciudadanos.		
<b>Funciones principales</b>	Implementar un esquema de mejores prácticas en las áreas de "Entrega de los Servicios", para estar en posibilidad de otorgar servicios de calidad y bajo estándares internacionales. Implementar un esquema de mejores prácticas en las áreas de "Soporte a los Servicios", para estar en posibilidad de otorgar servicios de calidad y bajo estándares internacionales. Establecer los mecanismos para el control de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones proporcionados por terceras personas, para verificar que se cumpla con los niveles de servicio contratados. Participar en la determinación de la viabilidad técnica de los bienes y servicios de tecnología de información y comunicaciones a ser adquiridos por la Secretaría, asegurando su interoperabilidad, durabilidad y capacidad de acuerdo a las necesidades actuales de la SENER. Establecer los mecanismos necesarios para el registro, control, seguimiento y destino final de los bienes de tecnologías de información y comunicaciones propiedad de la Secretaría en el ámbito de su competencia. Coordinar los trámites TIC que proporciona la dirección para asegurar que se cumpla con los lineamientos en materia TIC. Coordinar la elaboración del programa integral de formación de la Unidad, asegurando así la alineación estratégica en materia de TIC. Autorizar los dictámenes técnicos de acciones de capacitación solicitados por las Unidades Administrativas en materia de TI, asegurando su alineación estratégica. Coordinar las diferentes reuniones con las entidades del Sector con el fin de promover la integración de servicios TIC. Plantear la adopción de mejores prácticas para		

	estandarizar los servicios TIC del sector energía. Dirigir los proyectos de Tecnologías de Información a su cargo para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. Supervisar a las áreas bajo su mando para asegurar la calidad en el servicio de los proyectos de tecnología a su cargo.
	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.
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Título de Licenciatura. Carrera solicitada: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad.
<b>Años de experiencia laboral</b>	Cinco años en Ciencia de los Ordenadores, Electrónica, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones.
<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Negociación, con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.
<b>Capacidades técnicas</b>	Con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.
<b>Otros conocimientos</b>	Inglés intermedio.
<b>Requisitos adicionales</b>	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar. Certificación ITIL Essentials.

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Desarrollo de Sistemas		
<b>Nivel de puesto</b>	MA1	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Código de puesto</b>	18-400-1-CFMA001-0000032-E-C-K		
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Informática y Telecomunicaciones	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Identificar y desarrollar Proyectos de Innovación Tecnológica, determinando y aplicando aquellos que apoyen a mejorar los procesos institucionales así como proveer trámites, servicios y contenidos digitales, alineados a la normatividad y planeación estratégica vigente, que contribuyan a que la operación de todas las áreas de la SENER sea transparente, eficiente y eficaz.		
<b>Funciones principales</b>	Participar, plantear y/o evaluar conjuntamente con la Dirección de la Unidad, los proyectos y herramientas tecnológicas para sistematizar los procesos de las Unidades Administrativas que integran la SENER. Coordinar reuniones con las entidades del Sector con el fin de promover la integración de servicios TIC dentro del ámbito de su competencia. Plantear la adopción de mejores prácticas para estandarizar los desarrollos de sistemas de TIC de la Secretaría y del Sector Energía. Coordinar el análisis de las herramientas tecnológicas de última generación a fin de implementar las mejores prácticas en los Proyectos de Tecnología de Información. Participar en la elaboración de los lineamientos para la definición, uso aprovechamiento, interconexión, administración, integración y estandarización de nuevas tecnologías para los Proyectos de Tecnología de información, para facilitar el uso de las tecnologías en la Secretaría. Establecer el ciclo de vida de la arquitectura de hardware y software de las aplicaciones tecnológicas en la SENER, para orientar el desarrollo tecnológico hacia estrategias de bajo costo, alto desempeño y confiabilidad. Alinear la arquitectura a los estándares tecnológicos, facilitando el logro de metas correspondientes al gobierno		

	<p>electrónico. Supervisar las actividades relativas a la metodología de análisis, diseño, desarrollo, implementación, establecimiento de lineamientos, y administración de aplicaciones no transaccionales, asegurando su estandarización y calidad. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de las aplicaciones institucionales no transaccionales, para su actualización constante y su correcto funcionamiento. Proponer las estrategias y lineamientos relativos al ámbito de su competencia, para su incorporación en los proyectos de tecnología de información que normarán a las Unidades Administrativas de la SENER. Participar en la elaboración de la Planeación Estratégica de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la alineación con el Plan Estratégica de la Secretaría. Dirigir los proyectos de Tecnologías de Información a su cargo para garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de los mismos. Supervisar a las áreas bajo su mando para asegurar la calidad en el servicio de los proyectos de tecnología a su cargo. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos para la interoperabilidad entre las Aplicaciones Transaccionales y las Aplicaciones de Información Ejecutiva. Coordinar las actividades relativas a la metodología de análisis, diseño, desarrollo, implementación y administración de Aplicaciones Transaccionales y de Información ejecutiva para sistematización de los procesos de las unidades administrativas que integran la Secretaría.</p>
<p>Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, Procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
<b>Estudios</b>	<p>Nivel de estudios: Título de Licenciatura.</p> <p>Carrera solicitada: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y calidad.</p>
<b>Años de experiencia laboral</b>	<p>Cinco años en Ciencia de los Ordenadores, Electrónica, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones.</p>
<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>Orientación y Negociación, con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.</p>
<b>Capacidades técnicas</b>	<p>Con ponderación 50%, calificación mínima aprobatoria 70.</p>
<b>Otros conocimientos</b>	<p>Inglés intermedio.</p>
<b>Requisitos adicionales</b>	<p>Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones.</p> <p>Certificación ITIL Essentials.</p>

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Operación Contable		
<b>Nivel de puesto</b>	NB1	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Código de puesto</b>	18-411-1-CFNB001-0000015-E-C-O		
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	<p>Verificar que los sistemas de registro y control sean suficientes para garantizar que la información contable y financiera de la dependencia sea oportuna, de calidad y reúna las características de utilidad y confiabilidad, así como también que cumpla con la normatividad en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público.</p>		

<b>Funciones principales</b>	Analizar las disposiciones normativas en materia de registro contable para mantener actualizado el registro, conforme a los requerimientos de la Secretaría. Coordinar las actividades para el registro contable de las operaciones que realiza la dependencia. Evaluar los requerimientos de información contable y financiera, que deban incorporarse al sistema de contabilidad. Coordinar la aplicación y difusión de las normas y lineamientos de carácter contable generados por las dependencias globalizadoras. Recomendar lineamientos que permitan el correcto registro contable de las operaciones de la Dependencia y sus Organos Administrativos Desconcentrados. Elaborar estados financieros mensuales de la Secretaría, para su envío al Organo Interno de Control. Elaborar los informes financieros trimestrales, el informe de avance de gestión financiera y la cuenta de hacienda pública federal consolidada con la de los órganos desconcentrados y entidades coordinadas para la SHCP. Elaborar estados financieros del fondo de ahorro capitalizable. Elaborar la rendición de cuenta por los pagos a terceros que derivan de servicios personales. Coordinar las acciones que permitan atender las observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras, en términos de las recomendaciones formuladas. Supervisar la correcta operación y custodia del archivo de la documentación contable, de conformidad con la normatividad establecida en la materia. Verificar que el sistema informático de contabilidad se mantenga actualizado, incorporando la normatividad que emitan las instancias globalizadoras en la materia.
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.	
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Título de Licenciatura. Carrera solicitada: Contaduría, Administración.
<b>Años de experiencia laboral</b>	Tres años, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Económica.
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 40%, calificación mínima aprobatoria 70.
<b>Capacidades técnicas</b>	Con ponderación 60%, calificación mínima aprobatoria 70.
<b>Otros conocimientos</b>	N/A
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Telecomunicaciones		
<b>Nivel de puesto</b>	NA2	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Código de puesto</b>	18-400-1-CFNA002-0000035-E-C-F		
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil, seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Informática y Telecomunicaciones	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Garantizar la comunicación electrónica de voz y datos, así como la seguridad informática a través de políticas, procesos y el cumplimiento de niveles de servicio.		
<b>Funciones principales</b>	Administrar y mantener la red de voz de la Secretaría, así como normar su crecimiento con el fin de asegurar su operación dentro de los niveles de servicio establecidos. Administrar y mantener la red de datos de la Secretaría, así como normar su crecimiento con el fin de asegurar su operación dentro de los niveles de servicio establecidos. Supervisar los servicios prestados por terceros en el área de		

	servicio de voz y datos, así como atender los incidentes que sean escalados a esta área. Elaborar los procesos de administración de los servicios de seguridad informática alineados a estándares Internacionales. Participar y aplicar el sistema de gestión de la calidad para coadyuvar al desarrollo del conocimiento en materia de calidad. Diseñar e implementar las zonas de seguridad de la red de datos de la Secretaría garantizando un manejo oportuno y seguro de la información. Participar en el diseño de los sistemas informáticos para asegurar su alineación en materia de seguridad informática. Diseñar el crecimiento y expansión de la red WAN para asegurar su correcto dimensionamiento en cuanto a capacidad y confiabilidad. Implementar la conectividad de voz y datos de la red inter-secretarial obteniendo así reducción en los costos de inter-conexión con los integrantes del sector.
Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Título de Licenciatura. Carrera solicitada: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad.
<b>Años de experiencia laboral</b>	Tres años, Ciencia de los Ordenadores, Electrónica, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones.
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Negociación con ponderación 30%, calificación mínima aprobatoria 70.
<b>Capacidades técnicas</b>	Con ponderación 70%, calificación mínima aprobatoria 70.
<b>Otros conocimientos</b>	Inglés intermedio.
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones. Certificación ITIL Essentials.

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Seguros		
<b>Nivel de puesto</b>	OC1	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Código de puesto</b>	18-410-1-CFOC001-0000054-E-C-M		
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Contribuir a la administración de recursos humanos, mediante la realización del pago de remuneraciones y prestaciones económicas e integración y actualización de la información de seguros institucionales, mediante el registro y control de trámites administrativos, verificando que la información sea veraz para que optimice la toma de decisiones.		
<b>Funciones principales</b>	Verificar el depósito que efectúe la Tesorería de la Federación en la institución bancaria. Realizar el pago de las remuneraciones, prestaciones económicas y aguinaldo. Organizar y controlar los reportes de aplicación de nómina, comprobantes de percepciones y descuentos y listado de firmas. Efectuar el pago y reintegro del programa de prestadores de servicio social. Administrar el proceso de apertura de cuentas bancarias individuales para el pago de remuneraciones y efectuar la conciliación bancaria. Registrar a los servidores públicos en la colectividad asegurada de los seguros institucional de vida o incapacidad total y		

	permanente de separación individualizado y de gastos médicos mayores. Actualizar y controlar la colectividad asegurada de los seguros institucional de vida o incapacidad total y permanente, de separación individualizado y de gastos médicos mayores. Programar el pago de las primas del seguro colectivo de gastos médicos mayores a cargo de la dependencia y de los servidores públicos y controlar el sistema de ahorro para el retiro.
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.	
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Título de Licenciatura. Carrera solicitada: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Matemáticas-Actuaría, Administración, Economía.
<b>Años de experiencia laboral</b>	Dos años, Organización y dirección de empresas. Administración Pública, Dirección y desarrollo de recursos humanos.
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 30%, calificación mínima aprobatoria 70.
<b>Capacidades técnicas</b>	Con ponderación 70%, calificación mínima aprobatoria 70.

<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe de Departamento de Revisión y Aprobación de Pagos		
<b>Nivel de puesto</b>	OC1	<b>Número de Vacantes</b>	1
<b>Código de puesto</b>	18-411-1-CFOC001-0000030-E-C-O		
<b>Percepción ordinaria</b>	\$22,153.30 (veintidós mil, ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	Controlar la documentación recibida por las Unidades Administrativas para el pago a proveedores y contratistas.		
<b>Funciones principales</b>	Capturar y tramitar las solicitudes de pago a proveedores de las Unidades Administrativas. Revisar el seguimiento de las CLC para que sean autorizadas por la Dirección de Programación y Presupuesto Central y/o por el Subdirector de Control de Pagos a través del SIAFF para el pago a proveedores. Reunir la información derivada del seguimiento de solicitudes de las Unidades Administrativas sobre la situación que guarda el trámite de la documentación entregada para la liquidación de bienes y servicios. Conciliar cifras del presupuesto ejercido con el área contable. Revisar cifras reportadas validando las obligaciones que aparecen a cargo de la dependencia, procurando la correcta y oportuna aplicación de los pagos efectuados mediante Cuentas por Liquidar Certificadas. Conciliar las cifras reportadas por el Sistema de Compensación de Adeudos de la Tesorería de la Federación, validando las obligaciones que aparecen a cargo de la dependencia, procurando la correcta y oportuna aplicación de los pagos efectuados mediante cuentas por liquidar.		
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.			
<b>Estudios</b>	Nivel de estudios: Título de Licenciatura. Carrera solicitada: Economía, Contaduría, Administración.		

<b>Años de experiencia laboral</b>	Dos años, Economía Sectorial, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Economía General.
<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, con ponderación 20%, calificación mínima aprobatoria 70.
<b>Capacidades técnicas</b>	Con ponderación 80%, calificación mínima aprobatoria 70.
<b>Otros conocimientos</b>	N/A
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.

### Bases

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

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

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página de esta Secretaría de Energía [www.energia.gob.mx](http://www.energia.gob.mx) y en el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria:	30 de Mayo de 2007
Registro de aspirantes:	del 30 de Mayo al 12 de Junio de 2007
Inicio de evaluación de capacidades gerenciales:	1 de Junio de 2007
Evaluación de capacidades técnicas:	22 y 25 de Junio de 2007
Inicio de entrevista por el Comité de Selección:	27 de Junio de 2007

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

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

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

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

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

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

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

México, D.F., a 30 de mayo de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité Técnico de Selección

**Lic. Alejandro Herrera Macías**

Rúbrica.