

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

Secretaría de Gobernación

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

1. Auxiliar de Eventos, con las siguientes características:

Nombre de la plaza:	Auxiliar de Eventos
Número de vacantes:	Una
Nivel administrativo:	PQ2
Percepción ordinaria:	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)
Adscripción:	Subdirección de Redes Temáticas, Dirección General Adjunta de Relación con Organizaciones Sociales de Participación Ciudadana y de Transparencia, Unidad para el Desarrollo Político
Sede:	México, D.F.

Funciones principales: Programar los eventos y reuniones de carácter oficial, para someter a consideración de las instancias superiores. Gestionar las solicitudes de uso de espacios, salones y auditorios, para coadyuvar en la realización de eventos oficiales y reuniones de trabajo con las Organizaciones de la Sociedad Civil y las Agrupaciones Políticas Nacionales. Apoyar en la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Técnico Consultivo, para contribuir en el cumplimiento de las disposiciones que establece la Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por organizaciones de la sociedad civil. Participar en la actualización de la base de datos de organizaciones y agrupaciones políticas, sociales y civiles, para contar con información que facilite la comunicación con las mismas. Apoyar en la elaboración de publicaciones y folletos que emita la Unidad para el Desarrollo Político, a fin de contribuir en el fomento de una cultura de participación ciudadana y de sus organizaciones en el diseño y evaluación de políticas públicas. Participar en la organización de foros, seminarios y conferencias en materia de participación ciudadana que realizan las áreas competentes de la unidad, para coadyuvar en los procesos de diseño, implementación y evaluación de programas y políticas públicas.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública (Pasante y Carrera Terminada).

Laborales: Experiencia mínima de un año, Administración Pública, Ciencias Políticas o Actividad Económica.

Capacidades gerenciales:

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

consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

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

Capacidades técnicas: Atención Ciudadana. Administración de Proyectos.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, Base de Datos (grado de dominio del software: intermedio).

2. Subdirector de Apoyo a Organizaciones de la Sociedad Civil, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Subdirector de Apoyo a Organizaciones de la Sociedad Civil

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: NA2

Percepción ordinaria: \$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)

Adscripción: Dirección de Participación Social y Ciudadana, Unidad para el Desarrollo Político

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Supervisar las acciones y programas que promuevan la participación ciudadana en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de las políticas públicas, para coadyuvar al fortalecimiento del desarrollo político y la gobernabilidad democrática en el país. Coordinar el seguimiento a las políticas públicas en materia de desarrollo político y en los términos jurídicos aplicables, para contribuir a mantener la gobernabilidad democrática del país. Supervisar los procesos que fomenten las interrelaciones gubernamentales con las instituciones y las agrupaciones políticas, sociales y civiles, para impulsar la participación ciudadana. Coordinar acciones en materia de desarrollo político con la participación de instituciones y agrupaciones políticas, sociales y civiles, para contribuir al impulso de la participación y el fortalecimiento de la sociedad civil en México. Coordinar las acciones de comunicación permanente con las instituciones y las agrupaciones políticas, sociales y civiles, para fomentar la participación de la ciudadanía con el Gobierno Federal. Supervisar los procesos de asesoría solicitada por las agrupaciones políticas, sociales y civiles, para coadyuvar a su adecuada estructuración y funcionamiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil y requisitos:

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

Laborales: Experiencia mínima de un tres años en, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Comunicaciones Sociales, Psicología Social o Ciencias Políticas.

Capacidades gerenciales:

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

recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

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

Capacidades técnicas: Cultura Institucional. Vinculación.

Otros conocimientos: Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

3. Jefe de Departamento de Nómina Federal, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Jefe de Departamento de Nómina Federal

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 Nóminas, Dirección de Remuneraciones, Dirección General de Recursos Humanos

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Coordinar el proceso de nómina del personal de plaza federal y honorarios, para dar cumplimiento a las fechas establecidas en el calendario anual de nómina. Supervisar la aplicación de las pensiones alimenticias, para dar cumplimiento a lo ordenado por los juzgados de lo familiar. Gestionar con las coordinaciones administrativas la recuperación de pagos efectuados en demasía, derivados de la presentación de bajas extemporáneas, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos. Supervisar la elaboración de las planillas de liquidación, por concepto de salarios caídos, para coadyuvar en el cumplimiento de los requerimientos de la autoridad en la materia. Presentar quincenalmente al FOVISSSTE, la información referente a los descuentos por créditos hipotecarios aplicados en la nómina, para coadyuvar en el cumplimiento a lo establecido en la Ley del ISSSTE. Supervisar el proceso del personal inscrito en los programas de separación voluntaria, para asegurar el pago de acuerdo con los lineamientos emitidos por la unidad de política y control presupuestario de la SHCP.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Contaduría o Administración (Titulado).

Laborales: Experiencia mínima de tres años en, Contabilidad Económica o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

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

recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

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

Capacidades técnicas: Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. Recursos Humanos: Organización y Presupuesto Capítulo 1000.

Otros conocimientos: Word, Outlook, PowerPoint, Excel e Internet (grado de dominio del software: intermedio).

4. Analista de Soporte Técnico en Informática, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Analista de Soporte Técnico en Informática

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ3

Percepción ordinaria: \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)

Adscripción: Unidad de Asuntos Jurídicos

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Inventariar el equipo de cómputo y programas informáticos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para coadyuvar en las acciones de actualización y control de los mismos. Realizar el seguimiento al programa de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para asegurar su funcionalidad y operación durante el desarrollo de actividades de las distintas áreas. Ejecutar o en su defecto, solicitar trabajos de mantenimiento correctivo a la Dirección General de Tecnologías de la Información, para solucionar fallas técnicas sobre el funcionamiento de los equipos de cómputo y software de la Unidad de Asuntos Jurídicos. Proporcionar asesorías técnicas a los usuarios de equipos de cómputo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para coadyuvar en el desempeño y uso adecuado de los bienes informáticos.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Computación e Informática (Pasante y Carrera Terminada).

Laborales: Experiencia mínima de un año en, Tecnología de los Ordenadores o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

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

consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

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

Capacidades técnicas: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Arquitecturas de Computadoras.

Otros conocimientos: Microsoft Office, Sistemas Operativos, Mantenimiento de equipos, Internet y Bases de datos (grado de dominio del software: intermedio).

5. Apoyo Técnico en Procedimientos Constitucionales A, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Apoyo Técnico en Procedimientos Constitucionales A

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ3

Percepción ordinaria: \$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)

Adscripción: Dirección General Adjunta de Procedimientos Constitucionales, Unidad de Asuntos Jurídicos

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Realizar trabajos de captura y respaldo en medios magnéticos, de las disposiciones legales del ámbito federal, para coadyuvar en el proceso de compilación y sistematización de la información jurídica-normativa. Identificar reformas efectuadas a los ordenamientos legales federales, para proponer su incorporación y actualización en la base de datos respectiva. Clasificar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones jurídicas federales, acorde a los procedimientos establecidos en la materia, para contribuir en las tareas de compilación normativa, conservación y sistematización de las mismas en la Unidad de Asuntos Jurídicos. Elaborar proyectos de oficio, notas y tarjetas que solicite la Dirección General Adjunta de Procedimientos Constitucionales, para coadyuvar en el desahogo de los asuntos relativos a su competencia.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho (Pasante y Carrera Terminada).

Laborales: Experiencia mínima de un año en, Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.

Capacidades gerenciales:

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

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

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

Capacidades técnicas: Administración de Proyectos. Atención Ciudadana.

Otros conocimientos: Word, Outlook, PowerPoint, Excel e Internet (grado de dominio del software: básico).

6. Abogado Dictaminador de Actas Administrativas, con las siguientes características:

Nombre de la plaza: Abogado Dictaminador de Actas Administrativas

Número de vacantes: Una

Nivel administrativo: PQ2

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

Adscripción: Dirección de Relaciones Jurídico Laborales, Unidad de Asuntos Jurídicos

Sede: México, D.F.

Funciones principales: Analizar las actas administrativas laborales generadas por las unidades de la Secretaría de Gobernación, para verificar que cumplan con la normatividad establecida en la materia. Emitir opiniones jurídicas y criterios de aplicación en la elaboración de actas administrativas laborales, para determinar en el ámbito de su competencia la procedencia e improcedencia de las actas, así como de las sanciones correspondientes. Realizar proyectos de dictámenes sobre las bajas y sanciones que procedan respecto del personal de base o confianza, para coadyuvar en la salvaguarda de los intereses de la Secretaría de Gobernación. Brindar asesoría en materia administrativa y laboral a las áreas de la Secretaría de Gobernación que lo requieran, para contribuir en la elaboración y modificación de actas administrativas laborales de conformidad a la normatividad aplicable.

Perfil y requisitos:

Académicos: Licenciatura en, Derecho (Pasante y Carrera Terminada).

Laborales: Experiencia mínima de un año en, Derecho y Legislación Nacionales.

Capacidades gerenciales:

1. Orientación a resultados: Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía. Tomar acción rápida y decisiva. Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad. Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados. Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad. Asegura el cumplimiento de metas. Realiza consistentemente sus tareas en tiempo y calidad. Utiliza y aprovecha de manera efectiva los recursos asignados para su trabajo. Orienta sus acciones a dar respuesta a las necesidades de sus clientes internos o de los ciudadanos. Reorienta acciones para alcanzar las metas: actúa con un enfoque de servicio clarificando la dirección y las prioridades a su equipo para alcanzar los objetivos establecidos. Resuelve problemas a fin de que el equipo cumpla con precisión los estándares establecidos. Emplea métodos alternativos de trabajo, a fin de superar los obstáculos y alcanzar los objetivos.

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

Capacidades técnicas: Recursos Humanos: Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. Administración de Proyectos.

Otros conocimientos: Word, Outlook, PowerPoint, Excel e Internet (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), 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. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso y currículum. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día y en el lugar 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación, a través de su Secretario Técnico.

Registro de candidatos y temarios:

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

Etapas del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	14-11-2007
Registro de aspirantes	14-11-2007 al 28-11-2007
Publicación total de aspirantes	29-11-2007
Revisión curricular	14-11-2007 al 28-11-2007
Publicación aspirantes acreditados en revisión curricular	29-11-2007
Presentación de documentos	3-12-2007 al 7-12-2007
Evaluación de visión del servicio público y capacidades gerenciales	3-12-2007 al 7-12-2007
Evaluación técnica	10-12-2007 al 14-12-2007
Entrevista por el Comité de Selección	17-12-2007 al 21-12-2007
Resolución candidato	25-12-2007 al 26-12-2007

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

Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp.

La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva (establecer mecanismo de calificación). La calificación mínima aprobatoria será de 60.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

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

Resolución de dudas:

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

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección 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 el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, 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 ningún candidato se presente al concurso, porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista o porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
3. Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que "para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus capacidades de Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas:
 - a. Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b. Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, el Comité de Selección de esta Secretaría, determina que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (Visión del Servicio Público y/o Gerenciales o Directivas), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal www.trabajaen.gob.mx; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en el punto 4 "Etapas del concurso" de las bases de esta convocatoria. Esto implica que aquellos aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (primer día en el que se publican los folios totales de los aspirantes y se realiza la revisión curricular),

no hayan cubierto los periodos establecidos en los “criterios de vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades” en comento (3 meses, 6 meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.

4. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección; éste después de analizar los resultados, podrá determinar el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo el Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de los candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando en siguientes sesiones al resto de los finalistas, hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral 2 de estas disposiciones generales.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.
7. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
8. 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.
9. La reactivación de folios descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, únicamente procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante; errores en la captura de información u omisiones por parte de la dependencia. Son ejemplos de causas imputables al aspirante la renuncia a concursos por parte de éste, renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, duplicidad de registros y la baja en el sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a este numeral, se encuentra a su disposición el módulo mencionado en la cláusula 7a. de esta convocatoria, al cual podrán dirigirse en un plazo máximo de cinco días hábiles después de publicada la relación del total de folios acreditados en la etapa que corresponda. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.
10. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de noviembre de 2007.

El Comité de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Recursos Humanos

Guillermo Ramírez Bañuelos

Rúbrica.

(R.- 002014)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA CNBV-024-2007

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

1) Nombre de la plaza	Subgerente "A" en la Dirección General de Asuntos Internacionales		Consecutivo 1651
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NB3
Percepción mensual bruta	\$39,573.74 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 74/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Desarrollar trabajos y ponencias con motivo de la participación del Presidente y/o Vicepresidente de Supervisión de Instituciones Financieras 5 en diversos foros internacionales y/o nacionales a fin de fortalecer la cooperación en temas de actualización. 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. 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. 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. 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. 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. 9. Analizar y emitir opinión sobre proyectos de mejora de carácter institucional. 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.		
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.		
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.		
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.		
14. Interactuar con otras instancias del Gobierno Mexicano, a fin de responder solicitudes de información que se reciban de organismos financieros internacionales.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Técnico Superior o Universitario-Pasante y Carrera terminada de: Administración, Derecho, Contaduría, Economía, Finanzas, Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y Administración Pública
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica, Relaciones Internacionales, Economía Internacional, Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Cooperación Internacional en Materia de Regulación y Supervisión Financiera 2. Marco Normativo Financiero
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

2) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Análisis y Riesgos		Consecutivo 1329
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Riesgos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Elaborar la explotación de la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas a fin de usar de manera eficiente la información financiera de las instituciones supervisadas.			
2. Participar en el desarrollo de herramientas para el análisis financiero de las instituciones supervisadas.			
3. Elaborar información de utilidad acerca de la evolución del sistema bancario y demás sectores asignados para procurar la estabilidad y correcto funcionamiento de las entidades supervisadas.			
4. Participar en los proyectos de modificaciones normativas que contribuyan a actualizar y mejorar las prácticas de supervisión, inspección y vigilancia.			
5. Participar en la elaboración de reportes sobre aspectos específicos o especiales de una institución o sector a fin de procurar la estabilidad y correcto funcionamiento de las distintas entidades financieras.			

6. Solicitar información a las áreas de supervisión para la elaboración de reportes específicos o especiales de una institución o sector.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Métodos Cuantitativos Aplicados a Finanzas 2. Análisis Financiero
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Word y PowerPoint: Intermedio Excel (Visual Basic for Applications) y Access: Avanzado

3) Nombre de la plaza	Supervisor "A" en la Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento		Consecutivo 1492
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y de Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones			
1.	Verificar que el análisis de la información de la entidad financiera contenga la evaluación en la situación financiera y las situaciones significativas de las entidades supervisadas, descritas en la información remitida a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.		
2.	Revisar el reporte de análisis financiero y de riesgos de las entidades financieras supervisadas, derivado de la información que periódicamente se recibe, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.		
3.	Verificar el establecimiento y utilización de los mecanismos de control interno institucionales implementados, con el fin de coadyuvar a sus actividades de vigilancia.		
4.	Coordinar las actividades de supervisión encaminadas a verificar que, en términos generales, las operaciones realizadas por las entidades financieras cumplan con la normatividad que les son aplicables.		
5.	Coordinar la elaboración de las solicitudes de sanción relativas a los incumplimientos a la norma detectados en actividades de supervisión, a efecto de que las instituciones corrijan eventuales desviaciones del marco normativo que le es aplicable.		
6.	Participar en la planeación y elaboración del programa de trabajo de las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación procurando para tales efectos la adecuada asignación de tiempo, así como de recursos humanos y materiales con los que cuenta.		
7.	Coordinar la realización de las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación y supervisar que éstas se efectúen de acuerdo a los procedimientos contenidos en el programa de trabajo correspondiente y, en su caso, a las metodologías establecidas en el Organismo.		
8.	Verificar la correcta integración de los papeles de trabajo generados durante las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, conforme a las actividades asignadas en el plan de trabajo correspondiente, así como efectuar el análisis de los diferentes elementos de juicio y fundamentos		

proporcionados en la formulación de las observaciones propuestas por el grupo de inspección a su cargo.		
<p>9. Revisar y someter a la consideración del Supervisor en Jefe los proyectos de reportes, oficio, así como de solicitudes de sanción, que serán dirigidos a las entidades financieras a su cargo como resultado de sus actividades de supervisión, para que dichas entidades ajusten su actividad a la normatividad aplicable.</p> <p>10. Mantener informado, conforme a los mecanismos institucionales establecidos al efecto, al Supervisor en Jefe sobre los resultados de las actividades de supervisión, el avance obtenido en la implementación de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las entidades supervisadas, a efecto de que se subsanen las desviaciones observadas.</p> <p>11. Elaborar el análisis de la documentación sobre las respuestas a las solicitudes de autorización, opiniones y consultas a que se refieren las leyes y disposiciones administrativas aplicables, determinando su factibilidad con base en la información contable y financiera, proponiendo al Supervisor en Jefe, dentro de su ámbito de competencia, el documento de resolución.</p> <p>12. Adecuar oportunamente los mecanismos de control, como son los sistemas institucionales aplicados en la Dirección General, para homologar los procesos de supervisión, con el fin de verificar los comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras.</p> <p>13. Supervisar que las operaciones reflejadas en la contabilidad de las entidades financieras cumplan con la normatividad que le es aplicable.</p> <p>14. Elaborar propuestas de mejora al marco legal reglamentario aplicables a las instituciones financieras con la finalidad de que éste se encuentre actualizado respecto de las mejores prácticas bancarias utilizadas internacionalmente.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho o Ingeniería Industrial
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Estadística, Probabilidad o Auditoría
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

4) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "B"		Consecutivo 1691
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	OC1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "B"	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>1. Analizar el desempeño financiero y el perfil de riesgo de las entidades supervisadas, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna y fomentar el correcto funcionamiento de las entidades.</p> <p>2. Analizar la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la</p>			

<p>normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de evaluar la gestión de sus operaciones, así como, los riesgos a los que se encuentran expuestas.</p>		
<p>3. Participar en la elaboración de los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes.</p>		
<p>4. Determinar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.</p>		
<p>5. Revisar que las operaciones realizadas y el registro contable de las entidades financieras supervisadas cumplan con la normatividad que les es aplicable, con el fin de realizar las actividades documentales necesarias para el establecimiento de emplazamientos y sanciones, cuando existan incumplimientos.</p>		
<p>6. Analizar la información disponible en los casos relacionados con incumplimiento al marco legal aplicable de las entidades supervisadas, con el objeto de contribuir a la atención de las solicitudes de opinión de las áreas jurídicas.</p>		
<p>7. Elaborar los análisis de las consultas y peticiones, que en materia de su competencia, formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, las entidades supervisadas y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y otras dependencias del Gobierno Federal, con el fin de proporcionar elementos para su atención</p>		
<p>8. Elaborar los análisis respecto a las solicitudes de autorización presentadas por las entidades supervisadas, con el fin de proporcionar elementos para su atención.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

5) Nombre de la plaza	Supervisor "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "B"		Consecutivo 1737
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "B"	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<p>1. Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del jefe inmediato.</p> <p>2. Verificar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la</p>			

<p>finalidad de evaluar la capacidad de cada una de ellas, para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.</p>		
<p>3. Supervisar la elaboración de reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.</p>		
<p>4. Supervisar la evaluación de la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.</p>		
<p>5. Llevar a cabo las actividades tendientes al establecimiento de emplazamientos y sanciones, a fin de proporcionar a las áreas jurídicas los documentos necesarios, de acuerdo al marco de las facultades establecidas en la normatividad.</p>		
<p>6. Revisar la memoranda de respuesta a las solicitudes de opinión de las áreas jurídicas, en los casos relacionados con incumplimiento al marco legal aplicable de las instituciones financieras supervisadas, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios en el proceso de imposición de sanciones.</p>		
<p>7. Verificar la elaboración de los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</p>		
<p>8. Revisar los oficios de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en materia de su competencia, formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y otras dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.</p>		
<p>9. Revisar los oficios de respuesta relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al acuerdo delegatorio de facultades.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Economía General o Estadística
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

6) Nombre de la plaza	Analista de Enlace en la Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular		Consecutivo 1823, 1824 y 1825
Número de vacantes	Tres	Nivel Administrativo	PC1
Percepción mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General de Supervisión de Entidades de Ahorro y Crédito Popular	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la información financiera, legal, económica y operativa de las entidades financieras, a fin de determinar su situación financiera. 2. Analizar autorizaciones a nuevas entidades, apertura y cierre de nuevas oficinas, suspensión, liquidación, revocación, fusión y transferencia accionaria de las entidades sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con el propósito de obtener un diagnóstico oportuno sobre la operación de dichas entidades. 3. Participar en las visitas de inspección y analizar los resultados de los informes de inspección y de reportes de vigilancia extra-situ, a fin de proporcionar los elementos de evaluación financiera necesarios a los niveles superiores de la Comisión. 4. Analizar el avance de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las entidades supervisadas, a fin de reunir la información que avale su apego a la normatividad aplicable y sus progresos. 5. Analizar los procesos de liquidación de las instituciones financieras, a fin conocer los avances de la supervisión. 6. Analizar la información recopilada respecto de la regulación secundaria y prudencial aplicable al Sector de Ahorro y Crédito Popular, a fin de consolidar la regulación particular de este sector. 7. Auxiliar en la realización de emisiones o cambios, para la regulación secundaria y la prudencial, a fin de resolver la problemática que presenta este sector. 			
Perfil y requisitos	Académicos:	Pasante y carrera terminada de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica o Estadística	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas 	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico	
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio	

7) Nombre de la plaza	Supervisor "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "B"		Consecutivo 1795
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	NC1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "B"	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del jefe inmediato. 2. Verificar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del 			

<p>gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de evaluar la capacidad de cada una de ellas, para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.</p>		
<p>3. Supervisar la elaboración de reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.</p>		
<p>4. Supervisar la evaluación de la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes</p>		
<p>5. Llevar a cabo las actividades tendientes al establecimiento de emplazamientos y sanciones, a fin de proporcionar a las áreas jurídicas los documentos necesarios, de acuerdo al marco de las facultades establecidas en la normatividad.</p>		
<p>6. Revisar la memoranda de respuesta a las solicitudes de opinión de las áreas jurídicas, en los casos relacionados con incumplimiento al marco legal aplicable de las instituciones financieras supervisadas, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios en el proceso de imposición de sanciones.</p>		
<p>7. Verificar la elaboración de los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</p>		
<p>8. Revisar los oficios de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en materia de su competencia, formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.</p>		
<p>9. Revisar los oficios de respuesta relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al acuerdo delegatorio de facultades.</p>		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía o Finanzas
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Economía General o Estadística
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

Bases

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

Segunda. Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos un día hábil de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículo Vitae detallado y actualizado en 1 cuartilla. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula y título profesional) 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. 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. 7. Documento que acredite experiencia laboral requerida para la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado, actividades realizadas e Institución que expide). 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. <p>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día y en el lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores podrá descalificar a los postulantes que no cumplan con lo señalado en este supuesto. Asimismo, 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a través de su Secretario Técnico.</p>
Tercera. Registro de candidatos	<p>El registro de los aspirantes al concurso se realizará del 14 de noviembre de 2007 al 29 de noviembre de 2007 a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p>
Cuarta. Etapas del concurso	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>

Etapa	Fecha o Plazo
Revisión Curricular	Del 14/11/2007 al 29/11/2007
*Evaluación de Capacidades Gerenciales y de Visión de Servicio	Hasta 17/12/2007
*Evaluación de Capacidades Técnicas	Hasta 21/01/2008
*Presentación de Documentos	Hasta 24/01/2008
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 4/02/2008

*Resolución Candidato	6/02/2008
-----------------------	-----------

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

En virtud de que la Secretaría de la Función Pública, pondrá a disposición las pruebas de Ceneval para la evaluación de las capacidades gerenciales hasta el 17 de diciembre del presente año, primero se realizarán estas evaluaciones.

Quinta. Temarios	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para las capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Sexta. Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos un día de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Séptima. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Octava. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ul style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Novena. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para

	<p>los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>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 correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico: 14-54-61-80, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.</p> <p>En atención al oficio circular número SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:</p> <p>El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente por parte de la dependencia.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante. Son ejemplos de causas imputables al aspirante, la renuncia a concursos por parte de éste, la renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades, la duplicidad de registros y la baja en el Sistema TrabajaEn, errores en la captura de información curricular u omisiones en la misma.</p> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.cnbv.gob.mx sección portal Bolsa de Trabajo/SPC, "Folios Reactivados" o comunicándose al 14-54-61-80.</p> <p>El plazo para la aclaración de dudas para el caso de reactivación de folios será de cinco días hábiles después de publicada la relación total de folios acreditados en la etapa que corresponda.</p>

México, D.F., a 14 de noviembre de 2007.

El Secretario Técnico 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.

(R.- 002015)

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 08/07

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Analista de verificación		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General de Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analizar en sistemas de información geográfica las actividades de medición para definir las actuaciones de la autoridad en materia hídrica. 2) Operar el sistema de captura y procesamiento de información obtenidos del sistema de monitoreo instalado por la Comisión Nacional del Agua, para obtener sistemáticamente los volúmenes extraídos por los usuarios de aguas nacionales. 3) Realizar cruces periódicos entre los datos obtenidos y las características electromecánicas de los equipos de bombeo, con el fin de verificar si los consumos leídos son congruentes con los equipos de extracción. 4) Asesorar en campo a las Gerencias Regionales y Estatales que lo requieran en la aplicación práctica de los procedimientos técnicos aplicados en la selección y operación de los sistemas de toma de lectura, con el fin de que se operen adecuadamente. 5) Elaborar los informes técnicos a las diversas áreas involucradas, para hacer de su conocimiento los consumos de agua de los usuarios. 6) Llevar a cabo las comparaciones periódicas entre los consumos de agua de los usuarios de aguas nacionales y de sus consumos eléctricos, a fin de obtener índices de relación entre ambas lecturas. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado.	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería y Tecnología Químicas, Tecnología de la Instrumentación, Tecnología Electrónica y/o Tecnología e 	

		Ingenierías Mecánicas.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> Gerenciales (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 3). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.
	Capacidades técnicas	<p>Manejo de sistemas de información geográfica, operación de sistemas de toma de lectura y bases de datos, funcionamiento básico de medidores de agua. Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.</p>
	Ponderaciones	<ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50%. Evaluación de capacidades técnicas: 50%.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Administración Documental		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Unidad de Comunicación Social (actualmente Coordinación General de Atención Institucional, Comunicación y Cultura del Agua)		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> Organizar y controlar la información documental en materia de campañas de difusión, recibida por las áreas que conforman la Unidad Administrativa, para su organización, atención y seguimiento oportuno. Mantener actualizada la guía simple de archivos que compete a Comunicación Social para la adecuada administración documental. Integrar información técnica y administrativa para el desarrollo de los conceptos creativos de las campañas, en función del Plan de Comunicación. Intervenir en la organización y evaluación de las campañas de difusión de CONAGUA, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia. Dar seguimiento y control de la relación con las agencias de publicidad y casas productoras para garantizar el buen desarrollo creativo y de producción de las campañas, así como de videos institucionales. Elaborar informes sobre el desarrollo y resultados de las campañas de difusión que realiza la Subgerencia de Difusión, con la finalidad de proporcionar elementos necesarios para la toma de decisiones. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Biblioteconomía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación y/o Mercadotecnia y Comercio. 	
	Experiencia laboral	Experiencia de tres años en: <ul style="list-style-type: none"> Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: 	

		<p>Administración Pública y/u Opinión Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Areas Generales: Sociología. Areas de Experiencia: Comunicaciones Sociales.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Visión Estratégica y Liderazgo, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 3). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.
	Capacidades técnicas	<p>Conocimientos de la Administración Pública Federal; clasificación y manejo de información documental; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Microsoft Office Excel nivel intermedio; PowerPoint nivel intermedio; redacción y ortografía avanzado; producción de medios audiovisuales; conceptos generales de publicidad y producción de medios audiovisuales; Ley de Aguas Nacionales, en los artículos relacionados con la Cultura del Agua.</p> <p>Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.</p>
	Ponderaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50%. • Evaluación de capacidades técnicas: 50%.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Secretaria Particular del S. P. S 35		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Treinta nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidráulica, Urbana (actualmente Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento)		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Intervenir en la atención de los requerimientos de la Dirección General, dando alternativas de solución para la adecuada toma de decisiones. 2) Analizar y resolver asuntos turnados a la Subdirección General, conjuntamente con la Coordinación de Asesores, con la finalidad de que se dé respuesta oportuna a los requerimientos realizados. 3) Programar y coordinar la agenda de reuniones y acuerdos del C. Subdirector General y audiencias con funcionarios públicos y con usuarios de aguas nacionales, con el fin de desahogar los asuntos requeridos. 4) Establecer el seguimiento de los asuntos y acuerdos que competen o emanan de la Subdirección General, hacia las diferentes áreas de la Subdirección, con la finalidad de llevar un control de los mismos. 		

	<p>5) Brindar asesoría técnica y administrativa a la Subdirección en la preparación de presentaciones de diversos temas para el análisis y evaluación financiera de Proyectos de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento.</p> <p>6) Coordinar la elaboración e integración de información en las carpetas de giras del Subdirector General, así como la logística necesaria, para la participación del órgano desconcentrado en eventos relacionados con los organismos operadores y asociaciones diversas.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría y/o Economía
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Actividad Económica y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgos.
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciales (Trabajo en Equipo y Negociación, correlacionadas con una evaluación inter-intra, en el nivel de dominio 3). Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de Capacidades Gerenciales: 70%. • De Visión de Servicio Público. La evaluación que se aplique se acredita o no se acredita.
	Capacidades técnicas	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Financiera, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.
	Ponderaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 60%. • Evaluación de capacidades técnicas: 40%.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

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

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral 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.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el

	<p>mensaje que al efecto les envíe la CONAGUA, a través de la página “trabajaen”, con cuando menos dos días de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en un máximo de cuatro cuartillas. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (Cédula Profesional; si no se cuenta con ésta se aceptará Título o Acta de Examen Profesional Aprobatorio para los titulados o documento oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s); 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); Adicionalmente copia de la CURP (si se cuenta con ésta); 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años); 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 7. Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por trabajaen); 8. Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad profesional desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria (Específicamente para estos comprobantes, cuando no se pueda disponer de los originales se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del aspirante su autenticidad). 8. Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx y currículum personal que contenga los datos de localización del jefe inmediato o del Área de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; <p>La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la CONAGUA del puesto vacante correspondiente al a través de su Secretario Técnico.</p>												
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 14 al 29 de noviembre de 2007, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>												
Etapas del concurso	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="448 1619 1382 1919"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 1619 915 1665">Etapa</th> <th data-bbox="915 1619 1382 1665">Fecha límite</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 1665 915 1711">Revisión curricular</td> <td data-bbox="915 1665 1382 1711">29/11/07</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1711 915 1787">Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público*</td> <td data-bbox="915 1711 1382 1787">17/12/07</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1787 915 1833">Evaluación de capacidades técnicas*</td> <td data-bbox="915 1787 1382 1833">18/01/08</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1833 915 1879">Revisión y entrega de documentos*</td> <td data-bbox="915 1833 1382 1879">23/01/08</td> </tr> <tr> <td data-bbox="448 1879 915 1919">Evaluación de experiencia y valoración</td> <td data-bbox="915 1879 1382 1919">1/02/08</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha límite	Revisión curricular	29/11/07	Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público*	17/12/07	Evaluación de capacidades técnicas*	18/01/08	Revisión y entrega de documentos*	23/01/08	Evaluación de experiencia y valoración	1/02/08
Etapa	Fecha límite												
Revisión curricular	29/11/07												
Evaluación de capacidades gerenciales y de visión del servicio público*	17/12/07												
Evaluación de capacidades técnicas*	18/01/08												
Revisión y entrega de documentos*	23/01/08												
Evaluación de experiencia y valoración	1/02/08												

	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="446 151 911 197">del mérito de los candidatos ⁽¹⁾</td> <td data-bbox="911 151 1383 197"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 197 911 243">Entrevista*</td> <td data-bbox="911 197 1383 243">11/02/08</td> </tr> <tr> <td data-bbox="446 243 911 289">Determinación*</td> <td data-bbox="911 243 1383 289">12/02/08</td> </tr> </table>	del mérito de los candidatos ⁽¹⁾		Entrevista*	11/02/08	Determinación*	12/02/08
del mérito de los candidatos ⁽¹⁾							
Entrevista*	11/02/08						
Determinación*	12/02/08						
Temarios	<p>(1) Esta etapa se realizará conforme a los Lineamientos que para el efecto emita la Secretaría de la Función Pública y en alineación con éstos, los que emita el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. En caso de no contar con dichos lineamientos, no se aplicará esta Etapa.</p> <p>* Estas fechas se encuentran sujetas a cambio, lo cual se avisará a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx, (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera).</p> <p>Nota para la Etapa de Determinación: En el caso de que se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento, conforme a los Lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública y las Políticas que para la CONAGUA defina el Comité Técnico de Profesionalización de la Institución.</p>						
Presentación de evaluaciones	<p>Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en la página Web de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx, en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Bolsa de Trabajo.- Convocatoria 08/07 y/o en la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La Comisión Nacional de Agua comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la(s) fecha(s) y hora en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, la cual se llevará a cabo en la Ciudad de México, siendo responsabilidad de los aspirantes verificar continuamente sus mensajes en su cuenta de trabajaen, ya que ésta es la vía oficial para notificarles la cita para cada etapa del concurso. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación y el tiempo aproximado para la presentación de las evaluaciones de cada etapa.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>						
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales, no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en un examen donde la calificación mínima aprobatoria establecida sea 70, si del número de aciertos que obtiene un aspirante con respecto al total de preguntas resulta un porcentaje de 70.00, será 70 la calificación que se considerará, siendo ésta aprobatoria. Por el contrario, si el porcentaje de aciertos obtenidos por un aspirante es de 69.99, será 69 la calificación que se considerará definitiva, misma que será reprobatoria).</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a</p>						

	<p>evaluar.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, previamente a la entrevista. Conforme a lo anterior, se determinará el orden de prelación con base en las calificaciones obtenidas y las ponderaciones que se especifican en el rubro de Perfil de cada Puesto, con el objeto de que el Comité Técnico de Selección establezca el número de aspirantes que entrevistará y elegirá entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados “finalistas”.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Bolsa de Trabajo.- Convocatoria 08/07, en donde se identificará al aspirante con su número de folio para el concurso).</p>
Reserva	<p>Los finalistas que no ganen el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p> <p>En el supuesto de que por error en el registro de resultados en la herramienta trabajaen, la Gerencia de Personal de la CONAGUA llegara a eliminar algún folio, éste se podrá reactivar en dicho sistema, siempre y cuando el Comité Técnico de Selección verifique el error y lo autorice, debiendo quedar debidamente asentado en Acta. En estos casos, con el propósito de dar transparencia al concurso, la Gerencia de Personal notificará el o los números de folio que serán reactivados a los demás participantes activos de la vacante correspondiente, indicando el motivo que dio origen a esta medida.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de

	<p>concluido el concurso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua, ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx y en el www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Bolsa de Trabajo) podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 7. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00, Exts: 1941, 1945, 2119 y 1027, así como el correo electrónico empleo@cna.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal en un horario de 9:30 a 14:30 Hrs. y de 16:00 a 17:30 Hrs. (hora del centro).</p>

México, D.F., a 14 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico Suplente

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 002016)

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 publica 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 Instrumentos Económicos. Vacante: 01; Nivel: OB1; Percepción ordinaria mensual bruta: \$19,509.72

(Diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100 M.N.); Funciones principales: **1.** Consolidar, examinar e interpretar estudios sobre mercados ambientales, instrumentos económicos y análisis sectorial como parte de las labores de investigación, con el fin de generar información para el diseño de políticas públicas y la toma de decisiones. **2.** Estudiar las experiencias nacionales e internacionales en el desarrollo de instrumentos económicos y mercados ambientales, con el fin de aprovechar dichas lecciones en el diseño de instrumentos para la política ambiental en México. **3.** Desarrollar materiales de difusión relacionados con los resultados de investigación en materia instrumentos económicos, mercados ambientales y análisis sectorial, con el fin de lograr una mayor conciencia pública y conocimiento en la materia. **4.** Desarrollar materiales didácticos relacionados con instrumentos económicos y de mercado, con el fin de apoyar las necesidades de capacitación en estos temas. **5.** Impartir cursos sobre instrumentos económicos y de mercados ambientales, con el fin de formar recursos humanos y fortalecer las capacidades existentes para atender aspectos ambientales en México. Con adscripción en la Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental de este Organismo Desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: Experiencia laboral: Un año en: Ciencias económicas: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. Economía General. Economía Sectorial. Economía Internacional. Se requiere experiencia laboral en investigación, de preferencia relacionada con la economía ambiental o las políticas públicas ambientales. Es válida la experiencia como asistente de investigador o ayudante de profesor. Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Pasante 100% de los créditos en: Ciencias sociales y administrativas: Economía. Capacidades Técnicas: Economía (Intermedio) Transversales: Nociones generales de la Administración Pública (Básico). Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Idiomas: Inglés: Escrito: Básico (60%) Hablado: Básico (60%), Lectura: Básico (60%). Otros: Cómputo: Office, Navegadores de Internet (Básico).

Bases

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

2. Documentación requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, Currículum vitae, Acta de Nacimiento y/o Forma Migratoria FM3 según corresponda, Cédula Profesional y/o Certificado de Estudios, Identificación Oficial vigente con fotografía y firma, Cartilla Liberada (hasta los 40 años) 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 momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

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

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

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

*Publicación de Convocatoria: 14-11-2007

*Registro de Aspirantes: 14-11-2007 al 29-11-2007

*Presentación de Documentos:	3-12-2007
*Evaluación Técnica:	4-12-2007
*Evaluación de Capacidades de Visión del Servicio Público:	7-12-2007
*Evaluación de Capacidades Gerenciales:	7-12-2007 al 11-12-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	14-12-2007
*Resolución:	15-12-2007

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

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

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

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

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

Disposiciones generales

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

publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 14 de noviembre de 2007.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

(R.- 002017)

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 Físico-químicos 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.** 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 órgano desconcentrado, en la Ciudad de México, D.F.; Perfil Requerido: experiencia laboral: Sin experiencia. Nivel Académico: Licenciatura Pasante en: Ciencias Naturales y Exactas: Biología. Química. Ciencias Agropecuarias: Biología. Química. Ciencias de la Salud: Química. Ingeniería y Tecnología: Bioquímica. Química. Capacidades Técnicas: Química General y Analítica. Manejo de técnicas de preparación y acondicionamiento de muestras. Aplicación de técnicas de muestreo. Manejo de paquetes computacionales. Manejo de bases de datos. Buenas Prácticas de Laboratorio. Capacidades Gerenciales: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Idiomas: Inglés: Escrito: Básico Hablado: Básico Lectura: Básico. Otros: Cómputo: Excel, Word, PowerPoint (Intermedio).

Bases

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

2. Documentación requerida: Los interesados a efecto de cumplir los requisitos que prevé la Ley y su Reglamento, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, currículum vitae acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda, cédula profesional y/o certificado de estudios, identificación oficial vigente con fotografía y firma, cartilla liberada (hasta los 40 años) y escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal y no pertenecer al estado eclesiástico o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

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

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

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

*Publicación de Convocatoria:	14-11-2007
*Registro de Aspirantes:	14-11-2007 al 29-11-2007
*Presentación de Documentos:	3-12-2007
*Evaluación Técnica:	4-12-2007
*Evaluación de Capacidades de Visión del Servicio Público:	10-12-2007
*Evaluación de Capacidades Gerenciales:	11-12-2007 al 14-12-2007
*Entrevista por el Comité de Selección:	18-12-2007
*Resolución:	19-12-2007

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

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

6. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones: Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de conocimientos técnicos, de capacidades gerenciales y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas del Instituto Nacional de Ecología, sito en Anillo Periférico 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) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.

7. Resolución de dudas: A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 54246400, Ext. 13154 atención María Elena Cuervo Vergara, y 56-13-38-21 atención Faviola Altúzar Villatoro, se dispone también del correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx y fvillato@ine.gob.mx respectivamente.

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

Disposiciones generales

1. Los concursantes podrán presentar inconformidades ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un

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

México, D.F., a 14 de noviembre de 2007.

El Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Lic. María Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

(R.- 002018)

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas

CONVOCATORIA CONANP 010-2007

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; publicados en el Diario Oficial de la Federación el 6 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:

Nombre de la plaza	Subdirector de Gestión de Coordinación Interinstitucional		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$28,664.15	Sede	D.F.
Adscripción	Dirección General de Conservación para el Desarrollo		
Objetivo	Apoyar el diseñar un programa de acciones concurrentes y transversales que permita definir las instituciones, proyectos, acciones, recursos financieros y mecanismos de operación complementarios a los aplicados por la CONANP.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar y mantener actualizada la Agenda de Transversalidad de la CONANP, en coordinación con la SEMARNAT. - Establecer y mantener actualizada la relación de contactos y enlaces operativos de las dependencias federales consideradas en la Agenda de Transversalidad. - Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en la Agenda de Transversalidad. 		
Objetivo	Apoyar la integración de una propuesta de líneas de coordinación interinstitucional para cada una de las regiones administrativas de la CONANP.		
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer los contactos y enlaces necesarios en las regiones administrativas de la CONANP, así como promover y apoyar la realización de eventos de 		

principales	coordinación interinstitucional a ese mismo nivel administrativo.	
	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar el diseño y estructuración de planes de trabajo anual concurrente e interinstitucionales a nivel de las regiones de la CONANP. - Diseñar un sistema de seguimiento a los compromisos interinstitucionales, incluyendo los programas con financiamiento internacional coordinados por la Dirección General de Conservación para el Desarrollo. 	
Objetivo	Apoyar la identificación la reglamentación y normatividad de los diversos programas de gobierno que pueden concurrir con las acciones y proyectos que la CONANP impulsa en áreas de conservación en sus diferentes modalidades.	
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y mantener actualizado un esquema de sinergia entre las diferentes acciones y proyectos contenidos en el Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible, con los Programas con reglas de operación incluidos en el Programa Especial Concurrente. - Apoyar el desarrollo y actualización del Programa de Transversalidad y Sinergia de la CONANP y de sus regiones administrativas. - Apoyar la conformación de una agenda de políticas públicas que identifique la situación del componente de conservación en cada una de ellas. 	
	Académicos:	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Políticas Públicas o Economía.
	Laborales:	Mínimo cinco años de experiencia en: Administración Pública, Actividad Económica, Administración de Proyectos o Ciencias Políticas.
Perfil y requisitos	Capacidades gerenciales:	Negociación y Visión Estratégica (nivel de dominio 3). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	Capacidades técnicas:	Conocimiento de las Políticas Públicas y Programas del Sector Medio Ambiente y Ambiental; Administración de Proyectos y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	Otros:	- Inglés Intermedio.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Proyectos de Procuración de Recursos		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	México, D.F.
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción		
Objetivo	Integrar las carpetas de proyectos prioritarios de la CONANP para proponerlas a potenciales donantes a través de la estrategia de procuración.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con los directores de área y regionales la elaboración de las propuestas de proyectos prioritarios a proponer dentro de la estrategia de procuración ante potenciales donantes. - Evaluar y analizar las diferentes propuestas de proyectos para adaptarlas a los diferentes esquemas y formularios de las diferentes fuentes de financiamiento, así como realizar una clasificación de las mismas que permita su manejo 		

<p>Objetivo</p> <p>Funciones principales</p> <p>Objetivo</p>	<p>expedito ante donantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer y fomentar ante sus superiores y donantes, las propuestas de proyectos a ser financiados a través de fuentes alternas y mantener un sistema de registro y evaluación de aquellas que sean financiadas. <p>Identificar las distintas fuentes de financiamiento, a nivel nacional e internacional, para someter las propuestas de proyectos prioritarios de la CONANP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar una evaluación de las empresas, fundaciones y organizaciones no gubernamentales cuyas líneas filantrópicas o de financiamiento sean potenciales donantes para los proyectos prioritarios de la CONANP. - Contribuir con la subdirección de procuración de recursos y con la dirección general en la promoción y fomento de los proyectos prioritarios ante potenciales donantes, a través de presentaciones y materiales de difusión. - Desarrollar un sistema de seguimiento a las potenciales fuentes de financiamiento para proyectos prioritarios, a través de su registro en medios electrónicos y mantener actualizados dichos registros (bases de datos). <p>Integrar los informes y reportes que sobre la procuración de recursos sean resultado de la aplicación de la estrategia de procuración en la CONANP.</p>	
<p>Funciones principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar bases de datos y sistemas de evaluación y seguimiento a la implementación de la estrategia de procuración - Elaborar informes y reportes derivados de la implementación de la estrategia de procuración y mantener informados a los donantes que contribuyeron con el financiamiento de proyectos prioritarios. - Realizar las supervisiones necesarias para la verificación en campo de las acciones que sustentó el financiamiento alterno conseguido a los proyectos prioritarios. 	
<p>Perfil y requisitos</p>	<p>Académicos:</p>	<p>Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Biología, Sistemas y Calidad, Ecología o Ciencias Sociales.</p>
	<p>Laborales:</p>	<p>Mínimo tres años de experiencia en: Administración Pública, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Biología Animal (zoología), Biología Vegetal (botánica).</p>
	<p>Capacidades gerenciales:</p>	<p>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio 2). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).</p>
	<p>Capacidades técnicas:</p>	<p>Relaciones Humanas Sociales, Administración de Proyectos, Manejo de Programas Computacionales y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).</p>
	<p>Otros:</p>	<p>El personal que desee aplicar a dicho puesto deberá demostrar experiencia, aunque sea a nivel básico, sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La evaluación de proyectos - Instrumentos económicos que se pueden usar para la implementación de la estrategia de procuración. - Otra de las áreas de conocimiento que pueden aplicar a la plaza, son aquellas personas que se han desempeñado en empresas, organizaciones no gubernamentales o consultorías a la procuración de fondos y a la elaboración y evaluación de proyectos. - Inglés básico.

Nombre de la plaza	Técnico de Area Natural Protegida		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,577.20	Sede	Puerto Escondido, Oaxaca
Adscripción	Centro Tortuguero, Lagunas de Chacahua		
Objetivo	Operación del campamento tortuguero del Santuario Playa Bahía de Chacahua, Oaxaca.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación de un programa de trabajo para la adecuada operación del campamento tortuguero del Santuario Playa Bahía de Chacahua. - Coordinar en campo la aplicación de las acciones de protección, manejo y aprovechamiento no extractivo de tortugas marinas cumpliendo con los lineamientos del Decreto por el que se determina Area Natural Protegida con categoría de santuario a esta playa. - Colaboración en el desarrollo de actividades de promoción de la conservación en comunidades de la zona de influencia del campamento tortuguero. 		
Objetivo	Integrar una base de datos que concentre la información generada para el monitoreo de la población anidadora y los resultados de investigación sobre diversos aspectos de la biología de estos reptiles.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de acciones de monitoreo y generación de información para el mejor conocimiento de la biología de las distintas especies de tortugas marinas que anidan en esa playa. - Concentración de la información de monitoreo, investigación y gestión que se genere durante la operación del campamento para su entrega a la dirección del CMT y CONANP, tanto en fechas programadas como de manera extraordinaria, cuando sea procedente. Se incluye la integración de un informe final global a la conclusión de cada temporada de anidación. 		
Objetivo	Colaboración en la integración de los expedientes técnicos para las distintas gestiones relativas a la consolidación de los instrumentos legales de conservación (obtención de destino de zona federal marítimo terrestre, elaboración del Programa de Conservación y Manejo del Santuario, posesión de los terrenos del campamento, entre otros).		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar información faltante para la integración del trámite del destino de zona federal. - Integrar los expedientes técnicos del destino de zona federal para la conservación del santuario de la Playa de Chacahua. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Pasante y Carrera Terminada) en Ecología, Agronomía, Biología, Oceanografía o Pesca.	
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Biología Animal, Ciencias Clínicas o Ciencias Veterinarias.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio 1). Con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación. (Calificación mínima 70).	
	Capacidades técnicas:	Legislación Ambiental, Ordenación y Conservación de Flora y Fauna, Conocimientos Básicos de la Biología de la Tortuga, Desarrollo Sustentable y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación de 50% sobre el total de la evaluación (Calificación mínima 60).	
	Otras:	Windows, Office (Word, Excel, PowerPoint, Access), Internet y Programas de estadística, capacidad de manejar vehículos de motor pick up y cuatrimotos.	

Bases

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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 para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado, impreso del portal www.trabajaen.gob.mx . 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Certificado de Estudios, Título o Cédula Profesional). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en el portal www.conanp.gob.mx). 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas a través de su Secretario Técnico.
Registro de candidatos	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 que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:
Etapas	Fecha o plazo
1. Publicación de convocatoria y registro de aspirantes	Del 14/11/2007 al 30/11/2007
2. Evaluación de capacidades técnicas, gerenciales y de visión	Del 4/12/2007 al 18/01/2008

del servicio público	
3. Presentación de documentos	Del 21/01/2008 al 31/01/2008
4. Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 21/01/2007 al 30/01/2008
5. Resolución al candidato	Del 31/01/2007 al 31/01/2008
6. Ingreso	1/02/2008

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

Temarios	<p>5a. Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas www.conanp.gob.mx/spc/ a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>
Presentación de evaluaciones	<p>6a. Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le informen, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, en los mensajes electrónicos respectivos, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades aplicables.</p>
Sistema de puntuación	<p>7a. La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50%. • Evaluación de capacidades técnicas: 50%. • Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%.

Publicación de resultados	8a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas www.conanp.gob.mx/spc/ , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	9a. Los aspirantes que aprueben la totalidad de las etapas del concurso y sean considerados como finalistas, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado que corresponda y, a

	<p>falta de éste, ante la Contraloría Interna respectiva, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico lfrias@conanp.gob.mx o mmontes@conanp.gob.mx y el número telefónico: 01 55 54 49 70 00, Exts. 17168 o 17133, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 14 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases

El Secretario Técnico

Lic. José Alberto de Labra Díaz

Rúbrica.

TEMARIO

PUESTO: SUBDIRECTOR DE GESTION DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo II
2. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
3. Presupuesto de Egresos de la Federación 2007
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título I, Capítulo Único
5. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Capítulo I
6. Programa de Trabajo de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas 2001-2006
7. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Capítulo I
8. <http://www.sagarpa.gob.mx/>
9. <http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php>
10. <http://www.conafor.gob.mx/portal/home.php>

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE PROCURACION DE RECURSOS

1. Conceptos de biodiversidad y ecología
2. Conceptos de conservación
3. Conceptos básicos sobre donación y filantropía
4. Elaboración, monitoreo y evaluación de proyectos
5. Proyectos alternativos de conservación
6. Conceptos básicos de normatividad ambiental
 - a) Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
 - b) Reglamento en Materia de Areas Naturales Protegidas

7. Programa de Trabajo de la CONANP 2001-2006
8. Información sobre la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
9. Fundaciones filantrópicas y organizaciones no gubernamentales
10. Principios básicos sobre procuración de fondos
11. Elementos y herramientas para la procuración
12. Conceptos básicos de normatividad de Fondos y Fideicomisos

Documentación de consulta

Appleton, Simon. 1996. "Problems in Measuring Changes in Poverty over Time," IDS Bulletin Vol. 27 No. 1. Brighton, UK: Institute for Development Studies.

Baca, Urbina. 1999. "Evaluación de Proyectos". Cuarta Edición, Editorial: McGraw-Hill, México.

Baker, J.W. & Allen, G.E. 1986. Biología e Investigación Científica. Editorial Fondo Educativo Interamericano. S.A. Bogotá, Col.

Barber, Daniel M. 2002. Finding funding: The comprehensive guide to grant writing. Bond Street Publishers. Long Beach, Cal. 287 pp.

Belcher, Jane C. 1992. From idea to funded project: Grant proposals that work. 4th edition. Oryx Press. Phoenix, Az. 138 pp.

Berkun, Scott, 2005. Art of Project Management. Cambridge, MA: O'Reilly Media. ISBN 0-596-00786-8.

Brooks, Fred. 1995. The Mythical Man-Month, 20th Anniversary Edition, Addison Wesley. ISBN 0-201-83595-9.

Carnie, Chris. 2000. Find the funds: a new approach to fundraising research. Directory of Social Change. London. 160 pp.

Carvajal, Lizardo. 1998. Metodología de la Investigación Científica. Curso general y Aplicado. 12a. Ed. Cali: F.A.I.D. 139 pp.

Casley, Dennis J. and Krishna Kumar, 1987. Project Monitoring and Evaluation in Agriculture. Washington, D.C.: World Bank.

Gooch, Judith Mirick. 1987. Writing Winning Proposals. Council for Advancement and Support of Education. Washington, D.C. 87 pp.

Hall, Mary S. 1988. Getting Funded: a Complete Guide to Proposal Writing. 3rd Ed. Continuing Education Publications, Portland State University. Portland, OR. 206 pp.

Heerkens, Gary. 2001. Project Management (The Briefcase Book Series). McGraw-Hill. ISBN 0-07-137952-5.

Jeavons, Thomas H. 1995. Fundraising by Public Institutions. Josey Bass Publishers. San Francisco, Ca. USA. 130 pp.

Jeavons, Thomas H. and Basinger, Rebekah Burch. 2000. Growing givers' hearts: Treating Fundraising as Ministry. Jossey Bass Editors. ISBN 0787948292. 224 pp.

Kerzner, Harold. 2003. Project Management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling, 8th Ed., Wiley. ISBN 0-471-22577-0.

Kiritz, Norton J. 1980. Program Planning and Proposal Writing. Expanded version. Grantsmanship Center. Los Angeles, Cal. 47 pp.

Lara, María Luisa. 2000. Filantropía Empresarial: Convicción y Estrategia. México: Editorial Pax México.

Lewis, James. 2002. Fundamentals of Project Management, 2nd Ed., American Management Association. ISBN 0-8144-7132-3
Lowery, Lawrence, F. 1982. Manual de Ciencias Naturales. Ideas para la Enseñanza Elemental y Media. Editorial Compañía Editorial Continental, S.A. México.

- Martinic, Sergio. 1997. Diseño y evaluación de proyectos sociales. COMEXANI/CEJUV. México.
- Meredith, Jack R. and Mantel, Samuel J. 2002. Project Management : A Managerial Approach, 5th Ed., Wiley. ISBN 0-471-07323-7.
- Pettee, Stephen R. 2005. As-builts-Problems & Proposed Solutions. Construction Management Association of America.
- Project Management Institute. 2003. A Guide To The Project Management Body Of Knowledge, 3rd Ed., Project Management Institute. ISBN 1-930699-45-X.
- Project Management Institute (2004). Guía de los fundamentos de la dirección de proyectos. 3a. Edición. Project Management Institute. Newton Square, PA.
- Ralph Brody and Marcle Goodman. 1988. Fund-raising events: Strategies and programs for success. Human Sciences Press, New York, N.Y.
- Riveros, H. Rosas, L. 1987. El Método Aplicado a las Ciencias Experimentales. Editorial Trillas. México.
- Sáenz, P. Euclides. 1993. Introducción a la Biología y al Método Científico. Apuntes sobre la Naturaleza de la Biología. Su campo de estudio y su método de investigación. Proyecto Multinacional de Educación Media y Superior. PROMESUP. OEA.
- Stellman, Andrew and Greene, Jennifer. 2005. Applied Software Project Management. Cambridge, MA: O'Reilly Media. ISBN 0-596-00948-8.
- Thayer, Richard H. and Yourdon, Edward. 2000. Software Engineering Project Management, 2nd Ed., Wiley-IEEE Computer Society Press. ISBN 0-8186-8000-8.
- The World Bank. 1974. "Building Evaluation Capacity", Lessons & Practices No. 4, November 1994. Operations Evaluation Department, World Bank.
- Verzuh, Eric 2005. The Fast Forward MBA in Project Management, 2nd, Wiley. ISBN 0-471-69284-0 (pbk.).
- Virginia White. 1983. Grant Proposals That Succeeded. Plenum Press. New York, USA. 240 pp.
- Whitty, S. Jonathan. 2005. A Memetic Paradigm of Project Management. International Journal of Project Management, 23 (8) 575-583.
- Whitty, S.J. and Schulz, M.F. 2007. The impact of Puritan ideology on aspects of project management. International Journal of Project Management, 25 (1) 10-20.
- Worth, George G. 1996. Fearless fund raising for nonprofit boards. National Center for Nonprofit Boards. Washington, D.C., 23 pp.
- Los documentos sobre la CONANP y la LGEEPA los podrá encontrar en la dirección electrónica www.conanp.gob.mx

Direcciones electrónicas que se recomiendan para estudio.

Monitoreo y Evaluación de Proyectos.

<http://www.bankprojects.com/pmetoc.html>

<http://www.adpc.net/PDR-SEA/eval/file39.htm>

<http://web.mit.edu/urbanupgrading/upgrading/issues-tools/tools/monitoring-eval.html>

<http://www.iadb.org/CONT/EVO/ENGBOOK/EVAII.HTM>

<http://www.civicus.org/new/media/Monitoring%20and%20Evaluation.pdf>

http://www.cepal.org/dds/noticias/paginas/8/15448/Manual_dds_200408.pdf

Gestión y administración de Proyectos

http://en.wikipedia.org/wiki/Project_management

**PUESTO: TECNICO OPERATIVO DE AREA NATURAL PROTEGIDA
CAMPAMENTO TORTUGUERO PLAYA BAHIA DE CHACAHUA**

1. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
2. Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento.
3. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
4. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (DOF del 21 de enero de 2003, apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas).
5. Programa de Trabajo 2006–2012 (CONANP).
¿Qué son las Areas Naturales Protegidas y cuáles son las clasificaciones?
<http://conanp.gob.mx/anp/anp.php>.
6. Maravilloso mundo de las tortugas, el (1992) Merchan Fornelino, Manuel Editor: Antiquaria, S.A. Ediciones.
7. Tortugas de España: biología, patología y conservación de las especies ibéricas, baleares y canarias (1999) Merchan Fornelino, Manuel; Martínez Silvestre, Albert Editor: Antiquaria, S.A. Ediciones.
8. Contribución al conocimiento de la biología de la tortuga negra (*Rhinoclemmys funerea*) y la tortuga roja (*R. Pulcherrima manni*) en Costa Rica (2005) Merchan Fornelino, Manuel Editor: Universidad Complutense de Madrid. Servicio de Publicaciones.
9. Estrategia Mundial para la Conservación de las Tortugas Marinas, Unión Internacional para la Conservación de la Naturaleza y de los Recursos Naturales (UICN) (1995).

(R.- 002019)

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 32

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Energía con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Dirección de lo Contencioso 18-110-1-CFMB002-0000034-E-C-P		
Nivel administrativo	MB2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Secretario y, en sus ausencias, a los subsecretarios y a las unidades administrativas de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. 2. Interponer los recursos y realizar toda clase de actos procesales en términos del Código Fiscal de la Federación. 3. Promover los juicios de amparo y, en su caso, desistirse de los mismos, elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que deban rendirse por el Presidente de la República en los casos en que se hubiere conferido la representación Presidencial y por el Secretario. 4. Coordinar la formulación de denuncias o querellas, así como, en su caso, otorgar el perdón legal; solicitar del Ministerio Público el ejercicio de la acción 		

	<p>penal que en derecho proceda.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Conocer del procedimiento administrativo, con motivo de los recursos que se interpongan en contra de las determinaciones de esta Unidad Administrativa y dictar las resoluciones correspondientes. 6. Tramitar y contestar ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa los juicios de nulidad, interponer los recursos y realizar toda clase de actos procesales en términos del Código Fiscal de la Federación, en representación del Secretario y las unidades administrativas de la Secretaría. 7. Instrumentar las actas administrativas correspondientes, con motivo del incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, así como emitir opinión, en caso de proceder la aplicación de alguna sanción, iniciando el trámite del juicio laboral correspondiente. 8. Opinar y recomendar sobre formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, oficios de sanción, notificaciones, verificaciones y, en general, los demás actos administrativos, que realicen en forma reiterada las diversas unidades administrativas de la Secretaría. 9. Realizar todos aquellos actos procesales para la debida tramitación de los juicios laborales, relativos al personal de la Secretaría, así como ejercer las acciones, los recursos correspondientes y representar legalmente al Secretario en los mismos. 10. Emitir los acuerdos relativos a la radicación de los expedientes integrados con motivo de recursos de revisión interpuestos y que tengan que ser resueltos por el Secretario. 				
	<ol style="list-style-type: none"> 11. Emitir en tiempo y forma los acuerdos relativos a la admisión y desahogo de las pruebas y de alegatos, en la tramitación de los recursos de revisión de referencia. 12. Supervisar que los actos procesales se realicen en tiempo y forma de conformidad con la normatividad aplicable. 13. Revisar y, en su caso, aprobar los proyectos de contestación de demanda en las controversias constitucionales. 14. Revisar y, en su caso, aprobar los proyectos de contestación de demanda en las acciones de inconstitucionalidad. 15. Ofrecer pruebas, supervisar el debido desahogo de las mismas, así como realizar todos los actos procesales que sean conducentes a los intereses de la Secretaría, en las controversias constitucionales o en las acciones de inconstitucionalidad. 				
	<p>Escolaridad</p>	<p>Carrera genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Sociales y Administrativas 	<p>Título de licenciatura en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho 		
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Cuatro años en:</p> <table border="1" data-bbox="652 1556 1395 1724"> <tr> <td data-bbox="652 1556 1011 1724"> <p>Area de experiencia genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Políticas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho </td> <td data-bbox="1011 1556 1395 1724"> <p>Area de experiencia específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales </td> </tr> </table>		<p>Area de experiencia genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Políticas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 	<p>Area de experiencia específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales
<p>Area de experiencia genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Políticas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 	<p>Area de experiencia específica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 				
	<p>Capacidades gerenciales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Liderazgo 			
	<p>Capacidades técnicas</p>	<p>Revisar temario en www.energia.gob.mx</p>			

Idiomas	N/A
Otros	Horario de trabajo diurno

Nombre del puesto	Dirección de Normalización y Supervisión de Instalaciones Eléctricas 18-314-1-CFMA001-0000004-E-C-A		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Distribución y Abastecimiento de Energía Eléctrica y Recursos Nucleares	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la correcta aplicación de los ordenamientos jurídicos y administrativos que rigen a la industria eléctrica, consideradas servicio público, así como en materia de instalaciones eléctricas, y proponer al Director General, en su caso criterios de aplicación. 2. Elaborar el análisis y dictamen de aprobación de las especificaciones que expidan las entidades paraestatales en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica, que constituyan servicio público sobre obras e instalaciones eléctricas necesarias para la prestación de dicho servicio. 3. Elaborar para aprobación del Director General los anteproyectos de disposiciones reglamentarias y, en su caso, de regulación relativas al servicio público de energía eléctrica, que deberán ser cumplidas y observadas por las entidades paraestatales, en materias de distribución y abastecimiento de energía eléctrica que constituyan servicio público, así como por todas las personas físicas o morales que intervengan en el proceso productivo. 4. Elaborar el programa anual de verificación, su aplicación y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas vigentes en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica, que constituyan servicio público, así como en materia de instalaciones eléctricas y someterlo a aprobación del Director General. 5. Elaborar y someter a aprobación del Director General las disposiciones administrativas de carácter técnico, incluyendo normas oficiales mexicanas, que rijan a la industria eléctrica en las áreas de distribución y abastecimiento de energía eléctrica, que constituyan servicio público y las que rijan en materia de instalaciones eléctricas. 6. Preparar, diseñar y llevar a cabo las acciones inherentes a la revisión adecuada y modificación de las normas oficiales mexicanas que rijan a la industria eléctrica, en las áreas de distribución y abastecimiento de energía eléctrica, que constituyan servicio público y las que rijan en materia de instalaciones eléctricas de conformidad con lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. 7. Analizar y proponer los criterios de evaluación de la conformidad con respecto de las normas oficiales mexicanas en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica, que constituyan servicio público, y en materia de instalaciones eléctricas, así como llevar la aprobación y registro de las personas acreditadas que se requieran para llevar a cabo dicha evaluación. 8. Realizar el análisis y preparar la autorización del Director General de los 		

	<p>programas que propongan las entidades paraestatales en materia de distribución y abastecimiento de energía eléctrica, que constituyan servicio público.</p> <p>9. Participar en las sesiones de trabajo de los comités consultivos nacionales de normalización y grupos de trabajo relacionados con la evaluación de la conformidad.</p>		
	Escolaridad	Carrera genérica:	Título de licenciatura en:
		1. Ciencias Sociales y Administrativas	1. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro años en:	
		Area de experiencia genérica:	Area de experiencia específica:
		1. Ciencias Políticas	1. Administración Pública
		2. Ciencias Jurídicas y Derecho	2. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx		
Idiomas	N/A		
Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones		
Nombre del puesto	Dirección de Recursos Petroleros 18-512-CFMA001-00000003-E-C-N		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración de las propuestas de anteproyectos de disposiciones reglamentarias que rijan a la industria petrolera en las áreas de exploración y explotación del petróleo y demás hidrocarburos, así como las disposiciones administrativas relacionadas con la vigilancia de los trabajos petroleros en dichas áreas. 2. Supervisar la elaboración de anteproyectos y, en su caso, la expedición de las disposiciones administrativas de carácter técnico, incluyendo NOM, que rijan a la industria petrolera en las áreas de exploración y explotación del petróleo y demás hidrocarburos, así como participar en los comités consultivos nacionales de normalización que corresponda a dichas áreas. 3. Supervisar y coordinar el análisis técnico de los proyectos de Petróleos Mexicanos con la finalidad de proponer e impulsar alternativas para la explotación óptima de los yacimientos petroleros. 4. Analizar los informes de los trabajos que haya ejecutado Pemex y Pemex Exploración y Producción con respecto a las asignaciones otorgadas y los resultados obtenidos. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Determinar, a solicitud de la Secretaría de Economía, las condiciones técnicas a que deberán sujetarse las obras y trabajos de exploración y explotación minera en terrenos amparados por asignaciones petroleras. 6. Supervisar el seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño de Pemex y Pemex Exploración y Producción. 7. Supervisar y coordinar la evaluación de los estudios relativos a las reservas de hidrocarburos, así como sobre las acciones y políticas para regular los ritmos de extracción. 8. Supervisar y coordinar la elaboración de estudios para asegurar la conservación y el buen aprovechamiento de los recursos petroleros y demás hidrocarburos de la nación y determinar los ritmos de explotación de los yacimientos que los contengan. 9. Analizar los informes de los trabajos que haya ejecutado Pemex y Pemex Exploración y Producción con respecto a las asignaciones otorgadas y los resultados obtenidos. 10. Supervisar la recepción de los informes de producción de las diferentes zonas petroleras, incluyendo los relativos a la quema de gas, y verificar su veracidad. 11. Evaluar los resultados obtenidos por las entidades del subsector en materia de exploración y explotación de hidrocarburos. 12. Supervisar el seguimiento a los indicadores económicos y de desempeño de Pemex y Pemex Exploración y Producción. 		
	Escolaridad	Carrera genérica:	Título de licenciatura en:
		1. Ingeniería y Tecnología	1. Ingeniería Petrolera
	Experiencia laboral	Cuatro años en:	
		Area de experiencia genérica:	Area de experiencia específica:
		1. Ciencias Políticas	1. Tecnología Energética
		2. Ciencias Tecnológicas	2. Administración Pública
		3. Ciencias Económicas	3. Teoría del Carbón y del Petróleo
			4. Economía
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas	Inglés nivel avanzado	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Subdirección de Documentación Legal 18-110-1-CFNB002-0000032-E-C-P		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, así como coadyuvar con las mismas, con relación a los anteproyectos normativos, a		

	<p>efecto de que, una vez dictaminados por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, sean presentados ante la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para que, de considerarlos procedentes, sean suscritos por el Presidente de la República.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Asesorar, apoyar y participar con las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración, revisión, modificación e integración de disposiciones jurídicas de observancia general, tales como iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos, etcétera, a efecto de que los mismos se encuentren apegados a derecho. 3. Elaborar las opiniones jurídicas que las unidades administrativas soliciten respecto a anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos y cualquier disposición jurídica de observancia general. 4. Recabar la información necesaria relativa a aquellas iniciativas de ley presentadas al Congreso de la Unión y anteproyectos normativos presentados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria que afecten al Sector, así como colaborar con el seguimiento de los mismos. 5. Elaborar opinión respecto a los anteproyectos de disposiciones jurídicas de carácter general tales como iniciativas de ley, decretos, reglamentos, lineamientos y acuerdos que sometan a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que los mismos se encuentren apegados a Derecho. 6. Asesorar, apoyar y participar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la elaboración, revisión, modificación e integración de anteproyectos de disposiciones jurídicas de observancia general, tales como iniciativas de ley, decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos, etcétera, a efecto de que los mismos se encuentren apegados a derecho.
--	--

	Escolaridad	Carrera genérica:	Título de licenciatura en:	
		1. Ciencias Sociales y Administrativas	1. Derecho	
	Experiencia laboral	Cuatro años en:		
		Área de experiencia genérica:	Área de experiencia específica:	
		1. Ciencias Políticas 2. Ciencias Jurídicas y Derecho	1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx		
Idiomas	N/A			
Otros	Horario de trabajo diurno			

Nombre del puesto	Subdirección de Asuntos Civiles y Penales 18-110-1-CFNB002-0000014- E-C-P		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar los anteproyectos de querrelas o denuncias de hechos que deban presentarse ante las autoridades competentes, sobre actos que se estime		

	<p>constituyan conductas delictuosas que afecten los bienes patrimoniales de la Nación asignados a la Secretaría.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Asistir a las diligencias de orden penal y civil. 3. Participar en los juicios civiles federales y mercantiles aportando los elementos de prueba necesarios a la Procuraduría General de la República. 4. Preparar el anteproyecto del otorgamiento de perdón legal, en los casos que proceda previa satisfacción de los daños y perjuicios causados a esta dependencia. 5. Elaborar el anteproyecto de denuncia para aprobación superior de los asuntos en que deba intervenir la Procuraduría General de la República como representante de la Nación. 6. Llevar el seguimiento procesal de las querellas y denuncias. 7. Asesorar a las unidades administrativas para ejercitar adecuadamente sus acciones legales. 8. Requerir a las unidades administrativas los elementos necesarios para la integración de las averiguaciones previas, procesos y juicios, ya sean civiles o penales. 9. Proporcionar a las autoridades competentes los elementos que las unidades administrativas hayan proporcionado para la integración de las averiguaciones previas, o que sea necesarios en los procesos y juicios tanto civiles como penales en que la Secretaría tenga interés jurídico. 10. Analizar los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales. 11. Representar legalmente a la dependencia y sus unidades administrativas ante los requerimientos formulados por los órganos jurisdiccionales. 12. Proporcionar a los órganos jurisdiccionales competentes los elementos adecuados para la integración de averiguaciones previas, procesos y juicios. 		
	Escolaridad	Carrera genérica:	Título de licenciatura en:
		1. Ciencias Sociales y Administrativas	1. Derecho
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de experiencia genérica:	Area de experiencia específica:
		1. Ciencias Jurídicas y Derecho	1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
Idiomas	N/A		
Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	Subdirección Laboral y Fiscal 18-110-1-CFNB001-0000033- E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten en la interposición de recursos en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que la Secretaría sea parte.			
	2. Elaborar los proyectos de contestación, así como el ofrecimiento de pruebas e interposición de recursos en los juicios de nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los que la Secretaría sea parte.			
	3. Elaborar los proyectos de demanda, contestación, así como el ofrecimiento de pruebas e interposición de recursos en los juicios laborales ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje relativos al personal de la Secretaría y ejercer las acciones correspondientes para representar legalmente al titular en los mismos.			
	4. Representar al titular en las audiencias correspondientes que se señalen en los juicios laborales instaurados en su contra, para la defensa de los intereses de la Secretaría.			
	5. Elaborar los proyectos de demanda de amparo directo y tramitar lo conducente respecto de los laudos que causen un perjuicio a los intereses de la dependencia, a fin de lograr el cumplimiento de las condenas.			
	6. Representar al Secretario en su doble carácter, como Secretario y Presidente de los órganos de gobiernos en los juicios laborales instaurados en su contra, para la defensa de los intereses de la Secretaría.			
	7. Coordinar la defensa de los intereses de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Descentralizadas, en todas y cada unas de las contiendas laborales en las que la Secretaría de Energía o su titular, funjan como demandados.			
	8. Asesorar legalmente a la Dirección General de Gas L.P., para la instrumentación de la defensa de los actos de autoridad con motivo de los procedimientos contenciosos administrativos en que sea parte.			
	Escolaridad	Carrera genérica:	Título de licenciatura en:	
		1. Ciencias Sociales y Administrativas	1. Derecho	
	Experiencia laboral	Dos años en:		
		Area de experiencia genérica:	Area de experiencia específica:	
		1. Ciencias Jurídicas y Derecho	1. Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Negociación		
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx		
Idiomas	N/A			
Otros	Horario de trabajo diurno			

Nombre del puesto	Departamento de Análisis de Instrumentos Jurídicos y Representación Institucional 18-110-1-CFOC001-0000019-E-C-P		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Estudiar, analizar, elaborar, y en su caso aprobar los proyectos de opinión sobre contratos, convenios y notas aclaratorias de adquisiciones,		

principales	<p>arrendamientos, servicios y obra pública que sometan a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos las unidades administrativas, revisando que cumplan con la normatividad aplicable y brinden seguridad y certeza jurídica a los solicitantes.</p> <p>2. Coadyuvar a la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas, acuerdos, proyectos e instrumentos jurídicos en general, solicitados por las unidades administrativas de la dependencia.</p> <p>3. Asistir a los actos de licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas, sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, subcomité para la revisión de bases, comité de bienes muebles, ya sea como representante designado por la Unidad, por ausencia de sus superiores, oyente o invitado.</p>		
	Escolaridad	Carrera Genérica:	Título de Licenciatura en:
		1. Ciencias Sociales y Administrativas	1. Derecho
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:
		1. Ciencias Jurídicas y Derecho	1. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades Técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
Idiomas	N/A		
Otros	Horario de trabajo diurno		

Bases de participación

Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vítae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título, Cédula o, en su caso, Carta de Pasante). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Energía a través de su Secretario Técnico.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 de noviembre al 28 de noviembre de 2007, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Revisión curricular	Del 14 al 28 de noviembre de 2007
	Evaluación de capacidades técnicas*	3 de diciembre de 2007
	Evaluación de capacidades de visión del servicio público*	7 de diciembre de 2007
	Evaluaciones de capacidades gerenciales*	10 de diciembre de 2007
	Revisión de documentos*	13 de diciembre de 2007
	Inicio de entrevistas*	15 de diciembre de 2007
	Determinación*	18 de diciembre de 2007
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría de Energía, www.energia.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía www.energia.gob.mx comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria	

	<p>será de 70.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <table border="1" data-bbox="479 493 1399 661"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Capacidades Gerenciales</th> <th>Capacidades Técnicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director de Area</td> <td>50%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td>40%</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>30%</td> <td>70%</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas	Director de Area	50%	50%	Subdirector de Area	40%	60%	Jefe de Departamento	30%	70%
Nivel	Capacidades Gerenciales	Capacidades Técnicas											
Director de Area	50%	50%											
Subdirector de Area	40%	60%											
Jefe de Departamento	30%	70%											
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>												
Reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Energía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>												
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>												
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>												
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 												

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico opadilla@energia.gob.mx, fperdomo@energia.gob.mx y el número telefónico: 5000-6000, Ext. 2650, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 14 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

(R.- 002020)

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

CONVOCATORIA 027 PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emite la siguiente:

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

- A. Denominación:** Director Aéreo
- Vacante(s):** 1 (Una).
- Nivel (Grupo/Grado):** MA02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
- Percepción ordinaria bruta:** \$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.).
- Unidad de adscripción:** Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios.
- Sede(s) o radicación:** México, D.F.
- Perfil y requisitos:** **Nivel Académico Mínimo.**
 Escolaridad: Licenciatura o profesional.
 Grado de Avance: Titulado.
 Carreras: Aeronáutica.
Experiencia Laboral.

Años de experiencia: cinco años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas, Física de Fluidos, Geografía, Meteorología.

Capacidades gerenciales: Visión Estratégica, Liderazgo.

Capacidades técnicas: Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

Otros requerimientos: Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí; Licencia de Piloto Aviador TPI (Transporte Público Ilimitado) vigente.

Funciones principales (entre otras): 1. Planear y preparar los vuelos asignados por el departamento de operaciones e instruir al personal subordinado para la preparación del mismo; 2. Realizar los trámites necesarios para cada vuelo ante las autoridades correspondientes y administrar recursos económicos para el pago de derechos e impuestos aeroportuarios; 3. Llevar a cabo los vuelos programados y al término reportar las anomalías o fallas del equipo de vuelo para la corrección de las mismas; 4. Realizar el vuelo y al término del mismo efectuar la inspección post-vuelo; 5. Registrar en bitácora la información relevante de cada vuelo y mantener comunicación con el personal de ingeniería para la corrección de reportes mecánicos que se presenten en la aeronave; 6. Verificar con mantenimiento las acciones tomadas y confirmar el funcionamiento del o los equipos reparados; 7. Registrar los periodos de vigencia de las capacidades que se deberán tener vigentes en la licencia para la revacilación de las mismas; 8. Comprometerse a realizar los adiestramientos que sean impartidos, aplicando los conocimientos adquiridos en el desempeño de las funciones; 9. Reflejar la actitud de un piloto bien calificado es un piloto profesional; 10. Insertar y registrar las actualizaciones de los manuales de vuelo e información aeronáutica; 11. Comprobar que la información es la necesaria para realizar un plan de vuelo de origen destino y aeropuertos alternos; 12. Comprobar la vigencia de la información técnica aeronáutica.

B. Denominación: Director de Intermediarios Financieros

Vacante(s): 1 (Una).

Nivel (Grupo/Grado): MA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).

Percepción ordinaria bruta: \$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.).

Unidad de adscripción: Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión.

Sede(s) o radicación: México, D.F.

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

Escolaridad: Licenciatura o profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Derecho, Economía, Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: cinco años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Contabilidad, Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas.

Capacidades gerenciales: Visión Estratégica, Liderazgo.

Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.

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

Funciones principales (entre otras): 1. Establecer el padrón de entidades dispersoras a incluir en el programa de capacitación a entidades dispersoras; 2. Determinar los términos de referencia sobre en contenido de los programas de capacitación y asistencia técnica; 3. Dirigir las instituciones especializadas que participarán como facilitadores en el programa y dar seguimiento a su operación; 4. Coordinar la participación de las EDC en los programas de capacitación y asistencia técnica para mejorar la gestión del crédito y que le dé oportunidad de incrementar las líneas de crédito; 5. Diseñar esquemas novedosos de financiamiento que incrementen el número de beneficiarios de crédito del sector a través de las EDC y que atiendan los requerimientos del mercado; 6. Planear y proponer las políticas, criterios y lineamientos para la instrumentación de programas y sistemas para el fortalecimiento de las entidades dispersoras; 7. Coordinar la información relativa a los programas de apoyo disponibles en el mercado para apoyo para el fortalecimiento de las EDC existentes y propiciar el surgimiento de nuevas entidades; 8. Establecer planes y programas de cooperación con las instituciones públicas y privadas con programas de asistencia técnica y capacitación el apoyar a la entidades dispersoras del sector rural; 9. Asegurar el seguimiento al ejercicio de los apoyos y monitoreo del desarrollo de intermediarios con posibilidades de formalizar su operación conforme a la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

C. Denominación:	Subdirector Aéreo
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NC02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$39, 909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Aeronáutica, Ciencias Sociales.</p> <p>Experiencia Laboral.</p> <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas, Física de Fluidos, Geografía, Meteorología.</p>
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: no; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí; Licencia de Piloto Aviador TPI (Transporte Público Ilimitado) vigente.

Funciones principales (entre otras): 1. Efectuar la inspección post-vuelo; 2. Registrar en bitácora la información relevante de cada vuelo; 3. Verificar con mantenimiento las acciones tomadas; 4. Realizar los trámites necesarios para cada vuelo ante las autoridades correspondientes; 5. Planear y preparar los vuelos asignados por el departamento de operaciones; 6. Llevar a cabo los vuelos programados; 7. Comprobar las condiciones de la información necesaria; 8. Insertar y registrar las actualizaciones de los manuales técnicos; 9. Comprobar la vigencia de la información técnica aeronáutica.

D. Denominación:	Subdirector de Administración de Riesgos
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NB02 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Estudios Agropecuarios y Pesqueros.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.

Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Agronomía, Economía.</p> <p>Experiencia Laboral. Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Economía Sectorial, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Agronomía.</p>
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Financiamiento en el Sector Rural, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Gestionar las autorizaciones que se requieren para la operación del PAASFIR (Fincas, Fisos e IFR'S), tales como la validación jurídica, financiera, entre otra; 2. Vigilar las convocatorias a las CRYS se realicen en tiempo y forma, así como la participación de todos sus miembros, firma de actas y notificaciones; 3. Revisar solicitudes de apoyo para consideración de la Comisión de Regularización y Seguimiento (CRYS); 4. Gestionar las autorizaciones que se requieren para la operación de los apoyos extraordinarios, tales como la validación jurídica y financiera, entre otros; 5. Comprobar la información recabada y participar en la elaboración de la nota técnica correspondiente; 6. Participar en la elaboración de las propuestas de instrumentos jurídicos para la implementación de los apoyos extraordinarios autorizados por la Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios; 7. Supervisar información de la base de datos y procesar resultados del Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural (PAASFIR); 8. Verificar indicadores de desempeño y metas del PAASFIR. 9. Participar en la elaboración de presentaciones, notas e informes sobre avances y resultados del PAASFIR.

E. Denominación:	Subdirector de Relaciones Laborales Pesca
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NB01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$28, 664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Computación e Informática, Contaduría.</p> <p>Experiencia Laboral. Años de experiencia: tres años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Políticas, Instituciones Políticas, Sistemas Políticos, Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Citar a los representantes de ambos Sindicatos, INP y de la CONAPESCA mediante orden del día y fijando fecha de reunión; 2. Formular Acta correspondiente a puntos de acuerdo sobre las prestaciones a ejercer; 3. Realizar los trámites ante las tareas correspondientes para que se apliquen las prestaciones a ejercer en el año lectivo fiscal; 4. Atender las consultas que formulan las Delegaciones Estatales, Unidades Administrativas y los Sindicatos y el INP y la CONAPESCA; 5. Recomendar las soluciones a los planteamientos formulados de conformidad con la reglamentación del subsector pesca vigente; 6. Verificar que se ejecuten las recomendaciones, mediante petición a las áreas involucradas encargadas de su ejecución la fecha en que se realizarán; 7. Revisar los diversos planteamientos para determinar la manera de su desahogo, y de acuerdo a la problemática se solicitan datos e información en general a otras áreas posiblemente involucradas; 8. Proporcionar los criterios de respuesta a los requerimientos para su desahogo y verificar su elaboración y remisión; 9. Instrumentar la integración en el expediente correspondiente al caso y archivándolo como asunto concluido; 10. Desahogar las consultas de carácter laboral y gremial; 11. Proponer las alternativas de solución; 12. Elaborar el orden del día de las diversas reuniones en relación con las peticiones efectuadas por ambos Sindicatos y las Unidades Administrativas con personal del subsector pesca; 13. Tomar acuerdos en representación de la Secretaría y se levantan las actas de las reuniones correspondientes; 14. Turnar los acuerdos tomados en las reuniones, a las unidades administrativas afectadas para su aplicación.

F. Denominación:	Jefe de la Unidad Jurídica
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	NA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Delegación Estatal en Durango.
Sede(s) o radicación:	Durango.
Perfil y requisitos:	Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Licenciatura o profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Derecho. Experiencia Laboral. Años de experiencia: tres años mínimo. Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Ley de Desarrollo Rural Sustentable, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

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

los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado; **7.** Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal, civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la Delegación de la SAGARPA en el Estado; **8.** Formular y presentar denuncias o querrelas ante la autoridad competente de aquellos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación.

G. Denominación: Jefe del Departamento de Apoyo al Servicio Civil de Carrera
Vacante(s): 1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado): OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta: \$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción: Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación: México, D.F.
Perfil y requisitos: **Nivel Académico Mínimo.**

Escolaridad: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Titulado.

Carreras: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología, Contaduría, Computación e Informática, Derecho, Administración.

Experiencia Laboral.

Años de experiencia: dos años mínimo.

Áreas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.

Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades técnicas: Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.

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

Funciones principales (entre otras): **1.** Elaborar la información de apoyo que resulte necesaria para la difusión de la estructura y operación del servicio profesional de carrera; **2.** Elaborar y proponer las descripciones de puestos, así como validar su contenido con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes; **3.** Contribuir en la permanente actualización del catálogo institucional de puestos, mediante la integración de las descripciones de puestos que hayan sido objeto de validación; **4.** Analizar la normatividad aplicable al servicio profesional de carrera con el fin de contribuir a su difusión y aplicación tanto en la SAGARPA, como en su sector coordinado; **5.** Consolidar información de la clasificación de los puestos de la SAGARPA, que se integrarán al RUSP de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública; **6.** Elaborar estudios comparativos con el fin de identificar las mejores prácticas entre las dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de servicio profesional de carrera, así como aportar criterios técnicos que permitan adoptar los mejores métodos y sistemas; **7.** Difusión de los procedimientos de capacitación aplicable al servicio profesional de carrera en la SAGARPA como en su sector coordinado; **8.** Desarrollo de la logística para las inscripciones y autorizaciones de los cursos de capacitación en apego a la ley del servicio profesional de carrera en la SAGARPA; **9.** Elaborar estudios comparativos con el fin de identificar las mejores prácticas entre las dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de servicio profesional de carrera, así como aportar criterios técnicos que permitan adoptar los mejores métodos y sistemas; **10.** Elaborar estudios comparativos con el fin de identificar las mejores prácticas entre las dependencias de la Administración Pública Federal en materia de servicio profesional de carrera, así como aportar criterios técnicos que permitan adoptar los mejores métodos y sistemas; **11.** Desarrollo de la logística de eventos de evaluación, apegándose a los lineamientos que para ello expida la Secretaría de la Función Pública; **12.** Elaboración de estadísticas y seguimiento de las mismas en relación al proceso de certificación en la SAGARPA.

H. Denominación:	Jefe de Departamento de Tecnificación de Riego
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario.</p> <p>Experiencia Laboral.</p> <p>Años de experiencia: dos años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Estadística, Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.</p>
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Medir el impacto de los proyectos autorizados para la tecnificación del riego; 2. Validar y dictaminar los anexos de ejecución de los programas para la tecnificación y el riego; 3. Participar en los comités técnicos nacionales para la elaboración de normas de calidad de sistemas de riego; 4. Elaborar dictámenes de evaluación y pertinencia de proyectos estratégicos para la tecnificación del riego en zonas con problemas de disponibilidad de agua; 5. Elaborar propuestas de modificación de las reglas de operación del programa de fomento agrícola de la alianza para el campo, con relación a los apoyos destinados a la tecnificación del riego; 6. Elaborar la carpeta de datos básicos de los apoyos que el gobierno federal destina para la tecnificación del riego; 7. Mantener actualizado el diagnóstico sobre la tecnificación del riego en México; 8. Aplicar la instrumentación, dar seguimiento y control operativo y documental de los proyectos aprobados para la tecnificación de la producción; 9. Contribuir en la definición de los términos de referencia para la evaluación externa del componente de tecnificación del riego de la alianza para el campo.

I. Denominación:	Jefe del Departamento de Organismos Regionales y Autónomos
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	OA01 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Administración de Riesgos y Proyectos de Inversión.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Administración, Contaduría, Ciencias Sociales, Ingeniería, Economía, Finanzas.</p> <p>Experiencia Laboral.</p> <p>Años de experiencia: tres años mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Administración Pública, Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad.</p>
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

Capacidades técnicas:	Financiamiento en el Sector Rural; Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural; Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Analizar la información de lo que se autorice dentro de las CRYs, con el fin de elaborar los reportes respectivos ante la Dirección; 2. Elaborar y dar mantenimiento a las bases de datos enviadas por los distintos organismos regionales y autónomos con el fin de diseñar modelos económicos para la evaluación del crecimiento del sector agropecuario; 3. Analizar las solicitudes de apoyo para los organismos regionales y autónomos para elaborar estrategias de esquemas de administración de riesgos; 4. Formular presentaciones, notas e informes sobre avances y resultados para comparar el desempeño de instrumentos teóricos de seguros y garantía de crédito; 5. Supervisar los indicadores de desempeño y metas de acuerdo a los convenios establecidos para crear series históricas que permitan darles seguimiento; 6. Apoyar en la elaboración de estrategias de fusión de los acuerdos y convenios establecidos para que sean aplicados en los programas del sector rural; 7. Revisar la información recabada y participar en la elaboración de notas correspondientes para detectar oportunidades de crecimiento dentro del sector agropecuario y pesquero; 8. Consultar en programas institucionales los indicadores de necesidades de la población que permitan visualizar el comportamiento de los sectores productivos agropecuarios y pesqueros; 9. Crear bases estadísticas sobre el crecimiento de los organismos regionales y autónomos que permitan la elaboración de estudios de competitividad y viabilidad.

J. Denominación:	Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PA03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo. Escolaridad: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o pasante. Carreras: Computación e informática.</p> <p>Experiencia Laboral. Años de experiencia: dos años mínimo. Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en www.trabajaen.gob.mx): Ciencias de los Ordenadores, Tecnología de los Ordenadores, Ciencias Políticas, Administración Pública.</p>
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.
Capacidades técnicas:	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Otros requerimientos:	Idioma: No; Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.

Funciones principales (entre otras): 1. Analizar y elaborar los nuevos sistemas que requieran las áreas administrativas; 2. Realizar nuevos procedimientos de cómputo que permitan reducir los tiempos de proceso y recuperación de la información de los sistemas que operan actualmente; 3. Verificar que dichos sistemas cumplan con lo establecido en las condiciones generales de trabajo y las normas y procedimientos establecidos por las áreas normativas internas; 4. Elaborar la documentación necesaria para la operación de los sistemas; 5. Proporcionar la capacitación y asesoría necesaria para la operación de los sistemas; 6. Apoyar en la detección de errores en los sistemas desarrollados por la subdirección y colaborar para su adecuada operación; 7. Realizar tablas estadísticas con la información referente al capital humano solicitadas por el jefe inmediato superior; 8. Realizar reportes estadísticos y con la información referente, hacer algún estimado para los pagos de diferentes prestaciones que tengan que ver con el capital humano; 9. Realizar los envíos de la información para pago de los seis bimestres del SAR en el año; 10. Realizar las remesas de información del programa de conclusión de la prestación del servicio en forma definitiva de la APF, tanto de la solicitud de los recursos como de la comprobación del mismo; 11. Realizar archivos o reportes que contengan información específica solicitada por alguna dependencia o aseguradora.

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

Funciones principales (entre otras): 1. Operar la fuerza de trabajo dictaminada a la delegación y tramitar los movimientos ante las instancias correspondientes de acuerdo a las disposiciones emitidas en la materia; 2. Operar las solicitudes de prestaciones y servicios en estricto apego al marco jurídico en beneficio de los trabajadores de la Delegación; 3. Vigilar el pago de las remuneraciones del personal de la Delegación se realice de acuerdo al calendario de pagos y con base en la normatividad emitida en la materia; 4. Vigilar que las condiciones generales de trabajo se aplican a todo personal de la Delegación; 5. Operar la agenda sindical del subdelegado administrativo con la sección o secciones sindicales con el objetivo de ventilar los asuntos contenidos en la agenda sindical.

L. Denominación:	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
Vacante(s):	1 (Una).
Nivel (Grupo/Grado):	PQ03 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción ordinaria bruta:	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
Sede(s) o radicación:	México, D.F.
Perfil y requisitos:	<p>Nivel Académico Mínimo.</p> <p>Escolaridad: Técnico o Superior Universitario.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carreras: Computación e Informática.</p> <p>Experiencia Laboral.</p> <p>Años de experiencia: un año mínimo.</p> <p>Areas generales de experiencia (consultar Catálogo en</p>

www.trabajaen.gob.mx): Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública, Tecnología de lo Ordenadores.

Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.

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

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

Funciones principales (entre otras): **1.** Dialogar con los superiores las cuestiones normativas para la elaboración del reporte, consulta, archivos, etc.; **2.** Conocer los requerimientos que solicitan las áreas y usuarios; **3.** Identificar de acuerdo al modelo relacional, exactamente las tablas que serán involucradas para un reporte, así como diseñar si es necesario vistas o tablas independientes para extraer la información; **4.** Plasmar mediante SQL todo lo analizado en el punto anterior; **5.** Checar tiempos de respuesta a la base de datos, que sea lo más rápido para el usuario; **6.** Elaborar con base en el software que se trate, el reporte de tal forma que se aplique todo el análisis de la extracción de la información; **7.** Diseñar la pantalla y el reporte conforme a los estándares establecidos por la dirección; **8.** Cotejar que la información que se refleja en un reporte sea la misma que se presenta en otro; **9.** Integrar el reporte al sistema por medio del lenguaje de programación que corresponda; **10.** Dar mantenimiento y hacer ajustes a reportes o pantallas en el sistema sin violar los estándares requeridos; **11.** Informar al usuario la ruta del reporte en la cual pueda encontrar información que necesita; **12.** Hacer notar a los usuarios la relación que tiene un reporte con otros de tal forma que pueda cotejar su información; **13.** Atender cualquier duda o aclaración de los usuarios.

Bases

Requisitos de participación.

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

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

Documentación requerida.

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

por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica.

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

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

Registro de candidatos y temarios.

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

Etapas del concurso.

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

A Denominación: Director Aéreo

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	14 de noviembre de 2007
Registro de aspirantes.	Del 14 de noviembre al 3 de diciembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo).	Del 5 al 14 de diciembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 5 al 14 de diciembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 5 al 14 de diciembre de 2007
Entrevista.	Del 17 al 19 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 21 de diciembre

B Denominación: Director de Intermediarios Financieros

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	14 de noviembre de 2007
Registro de aspirantes.	Del 14 al 29 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Entrevista.	Del 10 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

C Denominación: Subdirector Aéreo

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
----------------------	-----------------------

Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	14 de noviembre de 2007
Registro de aspirantes.	Del 14 de noviembre al 3 de diciembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo).	Del 5 al 14 de diciembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 5 al 14 de diciembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 5 al 14 de diciembre de 2007
Entrevista.	Del 17 al 19 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 21 de diciembre

D Denominación: Subdirector de Administración de Riesgos

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	14 de noviembre de 2007
Registro de aspirantes.	Del 14 al 29 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Entrevista.	Del 10 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

E Denominación: Subdirector de Relaciones Laborales Pesca

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	14 de noviembre de 2007
Registro de aspirantes.	Del 14 al 29 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Entrevista.	Del 10 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

F Denominación: Jefe de la Unidad Jurídica

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	14 de noviembre de 2007
Registro de aspirantes.	Del 14 al 29 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Entrevista.	Del 10 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

G Denominación: Jefe del Departamento de Apoyo al Servicio Civil de Carrera

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
----------------------	-----------------------

Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	14 de noviembre de 2007
Registro de aspirantes.	Del 14 al 29 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Entrevista.	Del 10 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

H Denominación: Jefe de Departamento de Tecnificación de Riego

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	14 de noviembre de 2007
Registro de aspirantes.	Del 14 al 29 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Entrevista.	Del 10 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

I Denominación: Jefe de Departamento de Organismos Regionales y Autónomos

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	14 de noviembre de 2007
Registro de aspirantes.	Del 14 al 29 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Entrevista.	Del 10 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

J Denominación: Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	14 de noviembre de 2007
Registro de aspirantes.	Del 14 al 29 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Entrevista.	Del 10 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

K Denominación: Profesional Técnico en Recursos Humanos

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	14 de noviembre de 2007
Registro de aspirantes.	Del 14 al 29 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Entrevista.	Del 10 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

L Denominación: Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Fase o etapa.	Fecha o plazo.
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	14 de noviembre de 2007
Registro de aspirantes.	Del 14 al 29 de noviembre de 2007
Presentación de documentos (cotejo).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación técnica.	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Evaluación de capacidades (Visión y Gerencial).	Del 3 al 7 de diciembre de 2007
Entrevista.	Del 10 al 14 de diciembre de 2007
Resolución.	A partir del 17 de diciembre

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

Publicación de resultados.

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones.

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

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

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

Puesto	Sede	Domicilio
Director Aéreo Director de Intermediarios Financieros Subdirector Aéreo Subdirector de Administración de Riesgos Subdirector de Relaciones Laborales Pesca	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310.

Jefe de la Unidad Jurídica	Durango	Blvd. Fco. Villa No. 50025, Ciudad Industrial Durango-Torreón, código postal 34209, Durango, Dgo.
Jefe del Departamento de Apoyo al Servicio Civil de Carrera Jefe de Departamento de Tecnificación de Riego Jefe de Departamento de Organismos Regionales y Autónomos Puesto de Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, código postal 03310.
Profesional Técnico en Recursos Humanos	Puebla	26 Norte número 1202, Edif. "A", P.B., colonia Humboldt, código postal 72370, Puebla, Pue.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	D.F.	Avenida San Lorenzo 1151, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310.

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

Resolución de dudas.

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

Reactivación de folios.

En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:

El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.

Para la reactivación el Comité de Selección deberá dirigir un escrito firmado por sus tres integrantes a la Dirección Adjunta de Administración de la Información del Servicio Profesional de Carrera y marcando copia para la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, en el cual se fundará y motivará cada una de las solicitudes de reactivación, integrando al expediente original del concurso, las constancias de justificación respectivas.

Los números de folios reactivados, así como el caso de reactivación se podrán observar en el portal de la Secretaría www.sagarpa.gob.mx. El plazo de aclaración de dudas sobre reactivación de folios será de cinco días hábiles a partir del día en que se publique en el portal de la Secretaría, comunicándose al número telefónico 38711000, extensión 33721.

Principios del concurso.

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

Disposiciones generales.

1. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en

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

México, D.F., a 9 de noviembre de 2007.

El Presidente del Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR AEREO

TEMARIO

- **Derecho aéreo:** Las Leyes de Vías Generales de Comunicación, Aviación Civil, Aeropuertos y sus respectivos Reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables al titular de la licencia de piloto requerida para el puesto.
- **Principios de vuelo:** Aerodinámica subsónica y transónica; efectos de la compresibilidad; límites de maniobra; características del diseño de las alas; efectos de los dispositivos suplementarios de sustentación, y relación entre la sustentación, la resistencia al avance y el empuje a distintas velocidades aerodinámicas y en configuraciones de vuelo diversas.
- **Conocimiento general de la aeronave:** Los principios relativos a la operación de los motores, sistemas e instrumentos de las aeronaves a operar; las limitaciones operacionales de las aeronaves y motores; la información operacional del manual de vuelo o de otro documento apropiado; uso y verificación del estado de funcionamiento del equipo y de los sistemas de las aeronaves antes y durante el vuelo.

- **Rendimiento y planeación del vuelo:** Cálculos de carga y balance y sus limitaciones; limitaciones de operación por peso, condiciones de pistas, consumo de combustible; uso y la aplicación práctica de los datos de rendimiento del despegue; aterrizaje y otras operaciones; planeación previa al vuelo y en ruta para vuelos IFR; preparación y presentación de los planes de vuelo requeridos por los servicios de tránsito aéreo.
- **Medicina de Aviación:** Actuación y limitaciones humanas correspondientes al piloto y pasajeros en cabinas presurizadas, administración y coordinación de recursos en la cabina de pilotos (CRM).
- **Meteorología aeronáutica:** Conocimiento de la climatología en condiciones de causas y efectos por formación de frentes y de hielo; interpretación de informes meteorológicos aeronáuticos, mapas y pronósticos antes y durante el vuelo, altimetría; uso de radar meteorológico a bordo.
- **Navegación aérea:** Uso de cartas aeronáuticas, radioayudas y sistemas para la navegación; limitaciones, uso y verificación de equipos e instrumentos; principios y características de los sistemas de navegación autónomos y por referencias externas y manejo del equipo a bordo; procedimientos de navegación y control de tránsito en espacio aéreo RVSM.
- **Procedimientos operacionales:** Interpretación y uso de documentos aeronáuticos como PIA, NOTAM, códigos y abreviaturas de aviación; cartas y procedimientos de vuelo por instrumentos para la salida, vuelo de ruta, descenso y aproximación; procedimientos preventivos y de emergencia relativos a los vuelos IFR; procedimientos para el transporte de carga y de mercancías peligrosas; requisitos y métodos para impartir instrucciones de seguridad a los pasajeros, que incluyan las precauciones que han de observarse al embarcar y desembarcar de las aeronaves.
- **Procedimientos de los servicios de tránsito aéreo; y de telecomunicaciones aeronáuticas:** Procedimientos y fraseología radiotelefónicos, y las medidas que deben tomarse en caso de falla de las comunicaciones.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Aviación Civil
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil
- Reglamento para la expedición de permisos, licencias y certificados de capacidad del personal técnico aeronáutico
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SCT3-2001, (Uso del equipo transpondedor)
- Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT3-2001, (Requerimientos para los instrumentos, equipo, documentos y manuales de las aeronaves)
- Norma Oficial Mexicana NOM-091-SCT3-2004, (Operaciones en espacio aéreo RVSM)
- Publicación de Información Aeronáutica para la República Mexicana (PIA)
- Airman Information Manual (AIM) (U.S. Dept. of Transportation)
- Jeppesen Airway Manual

DIRECTOR DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS

BIBLIOGRAFIA:

- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley de Banco de México
- Ley General de Instituciones de Crédito
- Ley de Ahorro y Crédito Popular
- Reglamento Interno de la SAGARPA
- Ley de Desarrollo Sustentable
- Programa de Alianza para el Campo
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

- Ley de Asociaciones Agrícolas
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

TEMARIO

- Reglas de Operación del PAASFIR
- Reglas de Operación y Mecánica de Operación del PAASFIR
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Presupuesto destinado a SAGARPA
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Apartado de Economía Competitiva y generadora de empleos
- Programa de Alianza para el Campo
- Mecánica de operación del PAASFIR

SUBDIRECTOR AEREO

TEMARIO

- **Derecho aéreo:** Las Leyes de Vías Generales de Comunicación, Aviación Civil, Aeropuertos y sus respectivos Reglamentos, las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables al titular de la licencia de piloto requerida para el puesto.
- **Principios de vuelo:** Aerodinámica subsónica y transónica; efectos de la compresibilidad; límites de maniobra; características del diseño de las alas; efectos de los dispositivos suplementarios de sustentación, y relación entre la sustentación, la resistencia al avance y el empuje a distintas velocidades aerodinámicas y en configuraciones de vuelo diversas.
- **Conocimiento general de la aeronave:** Los principios relativos a la operación de los motores, sistemas e instrumentos de las aeronaves a operar; las limitaciones operacionales de las aeronaves y motores; la información operacional del manual de vuelo o de otro documento apropiado; uso y verificación del estado de funcionamiento del equipo y de los sistemas de las aeronaves antes y durante el vuelo,
- **Rendimiento y planeación del vuelo:** Cálculos de carga y balance y sus limitaciones; limitaciones de operación por peso, condiciones de pistas, consumo de combustible; uso y la aplicación práctica de los datos de rendimiento del despegue; aterrizaje y otras operaciones; planeación previa al vuelo y en ruta para vuelos IFR; preparación y presentación de los planes de vuelo requeridos por los servicios de tránsito aéreo;
- **Medicina de Aviación:** Actuación y limitaciones humanas correspondientes al piloto y pasajeros en cabinas presurizadas, administración y coordinación de recursos en la cabina de pilotos (CRM);
- **Meteorología aeronáutica:** Conocimiento de la climatología en condiciones de causas y efectos por formación de frentes y de hielo; interpretación de informes meteorológicos aeronáuticos, mapas y pronósticos antes y durante el vuelo, altimetría; uso de radar meteorológico a bordo.
- **Navegación aérea:** Uso de cartas aeronáuticas, radioayudas y sistemas para la navegación; limitaciones, uso y verificación de equipos e instrumentos; principios y características de los sistemas de navegación autónomos y por referencias externas y manejo del equipo a bordo; procedimientos de navegación y control de tránsito en espacio aéreo RVSM.
- **Procedimientos operacionales:** Interpretación y uso de documentos aeronáuticos como PIA, NOTAM, códigos y abreviaturas de aviación; cartas y procedimientos de vuelo por instrumentos para la salida, vuelo de ruta, descenso y aproximación; procedimientos preventivos y de emergencia relativos a los vuelos IFR; procedimientos para el transporte de carga y de mercancías peligrosas; requisitos y métodos para impartir instrucciones de seguridad a los pasajeros, que incluyan las precauciones que han de observarse al embarcar y desembarcar de las aeronaves;

- **Procedimientos de los servicios de tránsito aéreo; y de telecomunicaciones aeronáuticas:** Procedimientos y fraseología radiotelefónicos, y las medidas que deben tomarse en caso de falla de las comunicaciones.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Aviación Civil
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil
- Reglamento para la expedición de permisos, licencias y certificados de capacidad del personal técnico aeronáutico
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SCT3-2001, (Uso del equipo transpondedor)
- Norma Oficial Mexicana NOM-012-SCT3-2001, (Requerimientos para los instrumentos, equipo, documentos y manuales de las aeronaves)
- Norma Oficial Mexicana NOM-091-SCT3-2004, (Operaciones en espacio aéreo RVSM)
- Publicación de Información Aeronáutica para la República Mexicana (PIA)
- Airman Information Manual (AIM) (U.S. Dept. of Transportation)
- Jeppesen Airway Manual.

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE RIESGOS

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Metodología para el análisis de mercados agropecuarios
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Daniel Barrera Islas

Luis Chalita Tovar

Centro Nacional de Investigaciones Agrarias

Sarh 1988

- Microeconomía

Call y Holahan

Ed. Grupo Editorial Iberoamericana

1985

- Microeconomía intermedia

Hal R. Varian

Antoni Bosch editor

1994

- Reglas de operación del PAASFIR
- Diario Oficial de la Federación

13 de junio de 2003

26 de agosto de 2003

5 julio de 2004

18 de febrero de 2005

21 de febrero de 2007

12 de julio de 2007

TEMARIO

- Situación mundial y nacional del sector agropecuario
- Teoría macroeconómica
- Principios de contabilidad
- Reglas de operación del PAASFIR y sus modificaciones
- Programa Sectorial
- Programa Especial Concurrente
- Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural (PAASFIR)
- Fondo de Riesgo Compartido para el Fomento de Agronegocios (FOMAGRO)
- Procampo
- Contigo CAPITALIZA Procampo

SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES PESCA

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Manual de Normas Presupuestarias para el Ejercicio del Gasto
- Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
- Clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública

TEMARIO

- Administración de Recursos Humanos
- Servicio Profesional de Carrera
- Administración Pública
- Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
- Derecho Laboral Burocrático
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
- Relaciones Laborales
- Prestaciones Económicas
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2007

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA
JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA

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

JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO AL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Condiciones Generales del Trabajo de la SAGARPA
- Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública

TEMARIO

- Administración de Recursos Humanos
- Servicio Profesional de Carrera
- Administración Pública
- Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos
- Derecho Laboral Burocrático
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
- Relaciones Laborales
- Prestaciones Económicas
- Presupuesto de Egresos de la Federación 2007
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Federal

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNIFICACION DE RIEGO

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley de Aguas Nacionales
- Reglas de Operación indicadas en la temática
- Textos relativos a los puntos indicados en la temática
- Reglas de Operación de la Alianza Contigo

TEMARIO

- El agua y su relación con la fisiología vegetal
- El agua y su relación con la edafología
- Hidráulica
- Hidrología
- Riego agrícola
- Estadística Básica

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS REGIONALES Y AUTONOMOS**BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
6. Ley del Servicio Profesional de Carrera
7. Ley General de Sociedades Mercantiles
8. Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural
9. Plan Nacional de Desarrollo, Sector Rural
10. Políticas, Bases y Lineamientos de la SAGARPA
11. Reglamento Interior de la SAGARPA
12. Norma ISO 9001:2000

TEMARIO

- 1 Marco Legal y Regulatorio
- 2 Crédito y Administración de Crédito
- 3 Sistemas de Gestión de la Calidad
- 4 Adquisiciones y Arrendamientos en el Sector Público
- 5 Administración de Riesgos
- 6 Mecánica de Operación para el Programa de Apoyo para Acceder al Sistema Financiero Rural

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD**BIBLIOGRAFIA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Ley Federal del Trabajo
- Fisco Agenda 2007 y anteriores
- Título: Programming Visual Basic.Net Versión 2003

Autor: Francisco Balena

Editorial: McGraw-Hill

- Título: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6

Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra

Editorial: Ra-Ma

- Título: Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic 6.0

Autor: Francesco Balena

Editorial: McGraw-Hill

- Título: Programación con Visual Basic 6

Autor: Francisco Charre Ojeda

Editorial: ANAYA MULTIMEDIA

- Título: Programación de Bases de Datos con Visual Basic 6

Autor: Evangelos Petroustos

Editorial: ANAYA MULTIMEDIA

- Título: Microsoft Visual Studio 6.0 Biblioteca del Programador

Autor: Microsoft Corporation

Editorial: McGraw-Hill

- Título: Crystal Reports Resultados Profesionales

Autor: Peck, George

Editorial: McGraw-Hill

- Título: Programming Informix SQL/4GL

Autor: Cathy Kipp

- Título: Análisis y Diseño de Sistemas

Autor: KENDALL

Editorial: PEARSON

- Título: Segate Crystal Reports 8 Manual de Referencia

Autor: George Peck

Editorial: McGraw-Hill

PROFESIONAL TECNICO EN RECURSOS HUMANOS

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ed. Porrúa, 40a. Edición

Ley Federal del Trabajo, Ed. Delma, quinta edición

Ley del ISSSTE y su Estatuto, Ed. PAC, S.A. de C.V.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ed. Delma

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento

Ley de Hacienda del Estado de Puebla

Presupuesto de Egresos de la Federación 2007

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

Prontuario para la Administración de Recursos Humanos

Manual de Normas Técnicas

Manual de Operación FONAC

Condiciones Generales de Trabajo del SNT-SAGARPA

Código de Ética de los Servidores Públicos

www.normateca.gob.mx

TEMARIO

Pago de Sueldos y Salarios

Declaración Patrimonial

Prestaciones y Servicios al Personal

Seguridad y Salud en el Trabajo

Conocimientos Generales en materia de Recursos Humanos

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Responsabilidades de los Servidores
- Reglamento Interior de la SAGARPA
- Ley Federal del Trabajo
- Título: El Proceso Unificado de Desarrollo de Software

Autor: Grady Booch, James Rumbaugh, Ivar Jacobson

Editorial: Addison Wesley

- Título: Ingeniería del Software. Un enfoque práctico

Autor: Roger S. Pressman

Editorial: McGraw-Hill

- Título: Construcción de Software Orientado a Objetos

Autor: Bertrand Meyer

Editorial: Prentice-Hall

- Título: Upgrading Microsoft Visual Basic 6.0 to Microsoft Visual .NET

Autor: Ed. Robinson, Michael Bond, Robert Ian Oliver

Editorial: McGraw-Hill

- Título: Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6

Autor: Fco. Javier Ceballos Sierra

Editorial: Ra-Ma

- Título: Programación Avanzada con Microsoft Visual Basic 6.0

Autor: Francesco Balena

Editorial: McGraw-Hill

- Título: Crystal Reports Resultados Profesionales

Autor: Peck, George

Editorial: McGraw-Hill

- Título: Procesamiento de Datos en UNIX

Autor: R.S. Tare

Editorial: McGraw-Hill

- Título: El Lenguaje Unificado de Modelado (UML)

Autor: Grady Booch, James Rumbaugh, Ivar Jacobson

Editorial: Addison Wesley

- Título: JAVA 2: Lenguaje y Aplicaciones

Autor: Francisco Ceballos

Editorial: Ra-Ma

- Título: C# para Desarrolladores en JAVA

Autor: Jones, Allen & Freeman, Adam

Editorial: McGraw-Hill

TEMARIO

- *Análisis y Diseño de Sistemas Orientado a Objetos
- *Desarrollo de Sistemas Cliente Servidor y WEB
- *Mantenimiento y Migración de Sistemas
- *Conocimientos de Lenguajes de Programación
- *Conocimientos de Bases de datos Relacionales
- *Conocimientos de Sistemas de Reportes
- *Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo
- *Conocimientos en la Administración Pública
- *Conocimiento de ISR (Ley del Impuesto sobre la Renta).

(R.- 002021)

Secretaría de la Función Pública

AVISO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 4, 17, 18, 32 y 42 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, en relación a la Convocatoria Pública y Abierta número 0038, aparecida en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 22 de agosto del presente año, comunica lo siguiente:

Se determina cancelar el concurso para ocupar la plaza vacante de Jefe de Departamento de Diagnóstico de Clima Organizacional, correspondiente a la Convocatoria número 0038 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2007, debido a inconsistencias en la información del perfil publicado en el Sistema RHNNet-Trabajaen y en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de agosto de 2007, en lo correspondiente al rubro "Grado de Avance" de los Requisitos Académicos, y con fundamento en el Acuerdo CS/SFP.002/1/2007 derivado de la sesión del Comité de Selección de esta Secretaría llevada a cabo el 8 de noviembre del presente año.

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que dicha plaza se concursará pública y abiertamente a través de la próxima convocatoria que publique la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 14 de noviembre de 2007.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Lic. Sergio Camacho Mendoza

Rúbrica.

(R.- 002022)

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

NOTA ACLARATORIA

CONVOCATORIA CNBV-023-2007

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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:

Dice:

1) Nombre de la plaza	Analista de Enlace en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas "C"		Consecutivo 1828, 1829 y 1830
Número de vacantes	Tres	Nivel Administrativo	PC1
Percepción mensual bruta	\$15,658.83 (quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas "C"	Sede (Radicación)	México, D.F.

Debe decir:

1) Nombre de la plaza	Analista de Enlace en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas "C"		Consecutivo 1828, 1829 y 1830
Número de vacantes	Tres	Nivel Administrativo	PC1
Percepción mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras Especializadas "C"	Sede (Radicación)	México, D.F.

Dice:

2) Nombre de la plaza	Analista de Enlace en la Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas		Consecutivo 1868 y 1869
Número de vacantes	Dos	Nivel Administrativo	PC1
Percepción mensual bruta	\$15,658.83 (quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas	Sede (Radicación)	México, D.F.

Debe decir:

2) Nombre de la plaza	Analista de Enlace en la Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas		Consecutivo 1868 y 1869
Número de vacantes	Dos	Nivel Administrativo	PC1
Percepción	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas	Sede (Radicación)	México, D.F.

Dice:

3) Nombre de la plaza	Analista de Enlace en la Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas		Consecutivo 1870
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	PC1
Percepción mensual bruta	\$15,658.83 (quince mil seiscientos cincuenta y ocho pesos 83/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas	Sede (Radicación)	México, D.F.

Debe decir:

3) Nombre de la plaza	Analista de Enlace en la Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas		Consecutivo 1870
Número de vacantes	Una	Nivel Administrativo	PC1
Percepción mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas	Sede (Radicación)	México, D.F.

México, D.F., a 14 de noviembre de 2007.

El Secretario Técnico 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.

(R.- 002023)

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/VII/2007

Los comités técnicos de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y

séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	1. Dirección Ejecutiva de Control Analítico		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Reducir los tiempos de respuesta de análisis para poder otorgar un servicio más eficiente. • Asesorar la coordinación de la elaboración y desarrollo del programa de actividades de las áreas técnicas de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura. • Evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas analíticas. Coordinar y supervisar los programas de capacitación interna y externa. Evaluar el cumplimiento de los estándares de los servicios analíticos, de capacitación y aprobación. • Asesorar en la evaluación de los resultados derivados del control analítico. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos y políticas del sistema de calidad en las áreas técnicas de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura. • Instruir para una participación técnica eficiente en los programas prioritarios de la Secretaría de Salud. Contribuir con las unidades competentes en la coordinación de las actividades de control de calidad, referencia, capacitación, investigación y evaluación de la red nacional de laboratorios de salud pública. • Promover el establecimiento de convenios de coordinación internacional con el objeto de homogeneizar criterios, conocer los avances científicos y tecnológicos de punta y analizar la factibilidad y conveniencia de aplicación, en el ámbito de su competencia. Asesorar en la aprobación de laboratorios de prueba comprendidos el ámbito de competencia de este Laboratorio Nacional de Salud Pública. Apoyar la instrumentación de acciones en materia de vigilancia epidemiológica. 		
Perfil	Escolaridad	Título profesional en las siguientes carreras genéricas del catálogo de TrabajoEn: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias de la Salud: (Química, preferentemente en las carreras de: Análisis Químico Biológicos, Análisis Clínicos, Bacteriólogo Parasitólogo, Bromatología, Farmacéutico, Farmacobiólogo, Microbiología, Química Clínica). • Ciencias Naturales y Exactas: (Biología preferentemente en las carreras de: Bioquímico, Biología Molecular); (Química preferentemente en las carreras de: Alimentos, Analítica, Industrial, Microbiología, Orgánica, Químico, Químico Biólogo, Químico Biólogo en Análisis Clínicos). 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y Tecnología: (Bioquímica preferentemente en las carreras de: Alimentos, Ambiental, Biomédico, Biotecnólogo, Biotecnólogo Ambiental, Fermentaciones, Industrial); (Ingeniería preferentemente en las carreras de: Industrial, 	

		<p>Industrial en Procesos y Servicios, Industrial y en Sistemas Organizacionales, Metalúrgico, Metalurgista y de Materiales); (Química preferentemente en las carreras de: Alimentos, Ambiental, Biólogo Bromatólogo, Biólogo en Tecnología en Alimentos, Ciencias de los Materiales, Industrial, Ingeniería Química, Ingeniería de Procesos, Metalúrgico, Petroquímico, Químico, Sistemas, Tecnología en Alimentos); (Ingeniería Biomédica preferentemente en la carrera de: Biomédico); (Ingeniería Ambiental preferentemente en la carrera de: Ingeniería Ambiental, Farmacobiología, Nutrición).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Agropecuarias (Química). 	
	Experiencia laboral	<p>Mínimo cuatro años de experiencia acumulada en las Area(s) de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Química (con experiencia en Química Analítica, Química Farmacéutica, Química Orgánica, Química Inorgánica) • Ciencia Política (Administración Pública) • Ciencias de la Vida (Microbiología, Biología Molecular, Virología) • Ciencias Tecnológicas (Ingeniería y Tecnología Hospitalaria) o áreas afines dentro de la Administración Pública o Privada. 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo Nivel de dominio 4 • Orientación a Resultados Nivel de dominio 4 <p>La calificación mínima aprobatoria para las capacidades gerenciales es de 70.</p>	
	Capacidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> • Métodos de control y procesos analíticos para la prevención de riesgos sanitarios. Nivel intermedio. • Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal. Nivel intermedio. <p>La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 65.</p>	
	Idiomas	Inglés nivel básico: Comprensión, Hablar, Leer y Escribir.	
	Otros	Viajar ocasionalmente. Manejo de paquetería informática e Internet nivel intermedio.	
Nombre del puesto	2. Subdirección Ejecutiva de Normatividad		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General Jurídica y Consultiva	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Dar orientación a las diferentes unidades administrativas de la COFEPRIS, en relación con el programa de mejora regulatoria y la simplificación administrativa, con el objeto de generar conciencia, a fin de que las mismas contribuyan a la efficientización en la realización de los trámites. • Emitir opiniones y dictámenes de carácter legal, sobre la interpretación y 		

	<p>aplicación de las normas jurídicas que regulan el funcionamiento de la Comisión Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los análisis jurídicos que sirvan como criterios normativos en la aplicación de la legislación de la Comisión Federal. Asesorar a las unidades administrativas, en relación con la normatividad institucional. Diseñar los anteproyectos de iniciativa de reformas a la legislación de la Comisión Federal. • Participar en la formulación de normas oficiales mexicanas en materia de regulación, control y fomento sanitario. Participar en la capacitación del personal para la instrumentación de las Normas Oficiales Mexicanas. • Difundir ante las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Salud, la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones, acuerdos y lineamientos generales que emita la Comisión Federal. • Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás documentación que se relacione con la esfera de competencia de la Comisión Federal, a efecto de que se agilice su consulta. • Concentrar y controlar los instrumentos normativos que emita la Comisión Federal contribuir permanentemente, compilar y difundir entre las unidades administrativas, el marco jurídico institucional, a fin de que sea adecuado y congruente con las acciones sustantivas de la Comisión Federal. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Título profesional en la siguiente carrera genérica del catálogo de TrabajoEn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Administración (Derecho). 	
	Experiencia laboral	<p>Tres años de experiencia mínima en alguna(s) Área(s) de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Jurídicas y Derecho (Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislaciones Nacionales). • Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas). 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación Nivel de dominio 3 • Orientación a Resultados Nivel de dominio 3 <p>La calificación mínima aprobatoria para las capacidades gerenciales es de 70.</p>	
	Capacidades técnicas	<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actuación jurídica de la autoridad administrativa. Nivel intermedio. • Autorización sanitaria para la prevención de riesgos. Nivel Unico. <p>La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.</p>	
	Idiomas	Inglés en nivel intermedio: Comprensión, Hablar, Leer y Escribir.	
	Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Viajar frecuentemente. • Manejo de paquetería en informática e Internet nivel básico. 	
Nombre del puesto	3. Subdirección Ejecutiva de Diseño Logístico		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Operar el sistema de gestión simplificado para la mejora de los procesos internos. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar de acuerdo a su competencia en el diseño y desarrollo de la capacitación a los laboratorios de prueba y unidades de verificación externa en materia de calidad, para garantizar la confiabilidad de los procesos en los que intervengan. • Proponer las políticas y diseñar los procedimientos y normas de operación de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura para la atención de las empresas usuarias de sus servicios. • Recibir las solicitudes iniciales de las empresas usuarias de los servicios a fin de establecer la viabilidad de la atención, en cuanto a consultas y requerimientos de información sobre las responsabilidades de las mismas; así como de las quejas sobre los servicios que se prestan para proporcionar soluciones oportunas a sus requerimientos. • Instrumentar el sistema de control de quejas de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura para detectar áreas de oportunidad y supervisar las acciones de mejora continua implementadas por cada una de las áreas de la Comisión, para su atención y resolución. • Participar en los comités de calidad de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, para proponer y apoyar la implementación de acciones de mejora continua. • Informar el estado que guarda la recepción y atención de las quejas de las empresas usuarias a su superior para la toma de decisiones en cuanto a las propuestas de acciones de mejora continua en los procesos. • Canalizar los requerimientos, solicitudes y peticiones de información de las empresas usuarias de los servicios con las áreas responsables de su atención para brindar oportunamente respuesta a sus demandas. • Establecer el seguimiento puntual para cada una de las peticiones sobre información, análisis, evaluación o cualquier otro asunto relacionado con las responsabilidades asignadas a la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura, colaborando en cada caso que requieran su participación. 		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="456 993 743 1766">Escolaridad</td> <td data-bbox="743 993 1385 1766"> <p>Título profesional en las siguientes carreras genéricas del catálogo de TrabajaEn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Administrativas: (Administración preferentemente en las carreras de: Calidad y Productividad, Ciencias Empresariales, Desarrollo Empresarial, Empresas, Finanzas, Gestión de Organizaciones, Industrial, Instituciones, Negocios, Recursos Humanos); Ciencias Políticas y Administración Pública preferentemente en las carreras de: Gubernamental); (Comunicación preferentemente en las carreras de: Clima Organizacional); (Contaduría preferentemente en las carreras de: Alta Dirección, Contador Público, Contador Público y Auditor, Finanzas, Sistemas Contables); (Derecho preferentemente en las carreras de: Burocrático, Empresarial); (Economía preferentemente en las carreras de: Administración de Negocios, Economía y Finanzas, Empresarial); (Psicología preferentemente en las carreras de: Laboral). • Ingeniería y Tecnología: (Administración preferentemente en las carreras de: Administración, Administración de Recursos Humanos); (Computación e Informática preferentemente en las carreras de: Informática Administrativa); Ingeniería preferentemente en Diseño Industrial. </td> </tr> </table>	Escolaridad	<p>Título profesional en las siguientes carreras genéricas del catálogo de TrabajaEn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Administrativas: (Administración preferentemente en las carreras de: Calidad y Productividad, Ciencias Empresariales, Desarrollo Empresarial, Empresas, Finanzas, Gestión de Organizaciones, Industrial, Instituciones, Negocios, Recursos Humanos); Ciencias Políticas y Administración Pública preferentemente en las carreras de: Gubernamental); (Comunicación preferentemente en las carreras de: Clima Organizacional); (Contaduría preferentemente en las carreras de: Alta Dirección, Contador Público, Contador Público y Auditor, Finanzas, Sistemas Contables); (Derecho preferentemente en las carreras de: Burocrático, Empresarial); (Economía preferentemente en las carreras de: Administración de Negocios, Economía y Finanzas, Empresarial); (Psicología preferentemente en las carreras de: Laboral). • Ingeniería y Tecnología: (Administración preferentemente en las carreras de: Administración, Administración de Recursos Humanos); (Computación e Informática preferentemente en las carreras de: Informática Administrativa); Ingeniería preferentemente en Diseño Industrial.
Escolaridad	<p>Título profesional en las siguientes carreras genéricas del catálogo de TrabajaEn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Administrativas: (Administración preferentemente en las carreras de: Calidad y Productividad, Ciencias Empresariales, Desarrollo Empresarial, Empresas, Finanzas, Gestión de Organizaciones, Industrial, Instituciones, Negocios, Recursos Humanos); Ciencias Políticas y Administración Pública preferentemente en las carreras de: Gubernamental); (Comunicación preferentemente en las carreras de: Clima Organizacional); (Contaduría preferentemente en las carreras de: Alta Dirección, Contador Público, Contador Público y Auditor, Finanzas, Sistemas Contables); (Derecho preferentemente en las carreras de: Burocrático, Empresarial); (Economía preferentemente en las carreras de: Administración de Negocios, Economía y Finanzas, Empresarial); (Psicología preferentemente en las carreras de: Laboral). • Ingeniería y Tecnología: (Administración preferentemente en las carreras de: Administración, Administración de Recursos Humanos); (Computación e Informática preferentemente en las carreras de: Informática Administrativa); Ingeniería preferentemente en Diseño Industrial. 		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="456 1766 743 1894">Experiencia laboral</td> <td data-bbox="743 1766 1385 1894"> <p>Cuatro años de experiencia mínima en alguna(s) de las Area(s) de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas). </td> </tr> </table>	Experiencia laboral	<p>Cuatro años de experiencia mínima en alguna(s) de las Area(s) de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas).
Experiencia laboral	<p>Cuatro años de experiencia mínima en alguna(s) de las Area(s) de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas). 		

		Preferentemente que haya laborado en la Administración Pública a nivel de mando medio.	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> Negociación nivel de dominio 3 Orientación a resultados nivel de dominio 3 La calificación mínima aprobatoria para las capacidades gerenciales es de 70.	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Calidad y Productividad en la APF. Nivel básico Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal y Remuneraciones. Nivel Intermedio. La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.	
	Idiomas	Inglés en nivel básico: Comprensión, Hablar, Leer y Escribir.	
	Otros	Viajar ocasionalmente. Manejo de paquetería e Internet, nivel intermedio.	
Nombre del puesto	4. Gerencia Ejecutiva de Gestión para el Capital Humano		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veinte y ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Emitirá en tiempo y forma los movimientos del personal, el trámite de alta ante la Dirección General de Recursos Humanos. Vigilar la correcta elaboración de los formatos únicos de movimientos del personal para controlar que los movimientos del personal se operen en el sistema de nómina de la Comisión Federal. Supervisar la elaboración y actualización de las plantillas del personal de acuerdo a las estructuras organizacionales y ocupacionales autorizadas. Vigilar que las plazas ocupadas se apeguen a las plazas autorizadas y presupuesto asignado a la Comisión Federal. Actualizar al tabulador de sueldos del personal de la Comisión Federal, de acuerdo con la periodicidad que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Vigilar que las percepciones y retenciones al personal se realicen conforme a la normatividad vigente y vigilar que el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 servicios personales se apegue al monto autorizado. Realizar las modificaciones presupuestarias necesarias para que el ejercicio del presupuesto se realice conforme a los requerimientos de la Comisión Federal y la normatividad aplicable. Elaborar las constancias de percepciones y retenciones del personal adscrito a la Comisión Federal. Operar el fondo de ahorro capitalizable y elaborar los informes que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Controlar la expedición de las credenciales de identificación al personal de la Comisión. 		
Perfil	Escolaridad	Título profesional en las siguientes carreras genéricas del catálogo de Trabajaen: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería y Tecnología (Ingeniería). Ciencias Sociales y Administración (Derecho, 	

		Economía, Administración, Contaduría preferentemente en la carrera de: Contador Público).	
		<ul style="list-style-type: none"> Educación y Humanidades (Psicología). 	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia mínima con nivel gerencial en alguna(s) de las Area(s) de: <ul style="list-style-type: none"> Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales). Preferentemente que haya laborado en áreas de recursos humanos de la Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Nivel de dominio 3 Orientación a Resultados Nivel de dominio 3 La calificación mínima aprobatoria para las capacidades gerenciales es de 70.	
	Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos-Relaciones Laborales y Administración de Personal y Remuneraciones. Nivel intermedio. Recursos Humanos-Selección e Ingreso. Nivel básico. La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.	
	Idiomas	Inglés en nivel básico: Comprensión, Hablar, Leer y Escribir.	
	Otros	Viajar ocasionalmente. Manejo de paquetería en Microsoft Office e Internet nivel intermedio.	
Nombre del puesto	5. Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Asuntos Jurídicos		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto		Sede	México, D.F.
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Coadyuvar en la coordinación de la elaboración y aprobación de las Normas Oficiales Mexicanas, creación de diversos instrumentos jurídicos como sustento legal de las materias que son competencia de esta Comisión y ser Organismo de consulta y asesoría jurídica a las diferentes unidades administrativas de la COFEPRIS. Colaborar en el desarrollo de anteproyectos para la substanciación de procedimientos jurisdiccionales, normativos, legislativos y consultivos, respecto de las materias competencia de la Comisión Federal, así como de las materias concurrentes, coordinadas o complementarias del Sistema Federal Sanitario, de los ámbitos Federal, Estatal, Municipal e internacional. En el ámbito de su competencia desarrollar actividades que garanticen la condición sanitaria de los procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades que puedan provocar un riesgo a la salud de la población. 		
Perfil	Escolaridad	Título profesional en las siguientes carreras genéricas del catálogo de Trabajaen: <ul style="list-style-type: none"> Ciencias Sociales y Administración (Derecho) 	

Experiencia laboral	Un año de experiencia mínima en alguna(s) de las Area(s) de: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Económicas (Organización y Dirección de Empresas). • Ciencias Jurídicas y Derecho (Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos).
Capacidades gerenciales	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo Nivel de dominio 1 • Orientación a Resultados Nivel de dominio 1 La calificación mínima aprobatoria para las capacidades gerenciales es de 70.
Capacidades técnicas	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Fomento Sanitario. Nivel básico. • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Nivel básico. La calificación mínima aprobatoria para las capacidades técnicas es de 70.
Idiomas	Inglés en nivel básico: Comprensión, Hablar, Leer y Escribir.
Otros	Viajar ocasionalmente. Manejo de paquetería en Microsoft Office e Internet nivel básico.

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia 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	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos 24 horas de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 4 cuartillas, sin anexos, sin engargolar y firmado en todos sus tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa sólo se aceptará: Cédula Profesional o Título Profesional, en casos excepcionales si el aspirante no cuenta con los documentos mencionados podrá acreditar con la carta de aprobación del examen profesional. 4. Para las plazas que requieren Inglés nivel avanzado: Comprensión, Hablar, Leer y Escribir deberán presentar como comprobante: Diploma de Escuela Formal o Universidad o Constancia de Toefl o Toeic nivel avanzado. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación

	<p>presentada es auténtica.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios a través de su Secretario Técnico.</p>	
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 14 de noviembre de 2007 al 7 de noviembre de 2007, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	14/11/2007
	Registro de aspirantes	del 14/11/07 al 29/11/2007
	Publicación total de aspirantes	30/11/2007
	Evaluación de capacidades técnicas	A partir del 5/12/2007
	Evaluación de capacidades de visión y gerenciales	A partir del 11/12/2007
	Presentación de documentos	A partir del 18/12/2007
	Entrevista por el Comité de Selección (para las plazas que requieren nivel avanzado de inglés, deberán contestar algunas preguntas en inglés)	A partir del 9/1/2008
	Publicación de resultados	A partir del 16/01/2008
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	<p>Las guías para las pruebas de capacidades gerenciales (incluyendo la prueba de habilidades intra e interpersonales), así como para la de capacidades de visión del servicio público se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios www.cofepris.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>	
Presentación de evaluaciones	<p>La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios www.cofepris.gob.mx, comunicará, con al menos 24 horas de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	
Sistema de puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el</p>	

	<p>proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades gerenciales incluye la aplicación de la prueba de habilidades intra e interpersonales (HII). Para efectos de la evaluación, la prueba de la capacidad gerencial de que se trate tiene un porcentaje de 40% y la de HII, 60%. Una vez integrados los resultados de ambas pruebas, el resultado global del aspirante, se compara con los valores preestablecidos para el nivel jerárquico del puesto en concurso. El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva (establecer mecanismo de calificación). La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p>Para Enlace, Jefe de Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20% ● Evaluación de capacidades técnicas: 80% <p>Para Subdirector de Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50% ● Evaluación de capacidades técnicas: 50% <p>Para Director de Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones de capacidades gerenciales: 60% ● Evaluación de capacidades técnicas: 40% <p>Para Director General Adjunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones de capacidades gerenciales y Centro de Evaluación: 70% ● Evaluación de capacidades técnicas: 30 <p>Para Director General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones de capacidades gerenciales y Centro de Evaluación: 80% ● Evaluación de capacidades técnicas: 20%
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios www.cofepris.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de</p>

concurso	<p>género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el área de Recursos Humanos con notificación al Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en (carretera Picacho Ajusco No. 154, piso 5, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210), en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Bajo la responsabilidad del Comité Técnico de Selección será la reactivación de folios descartados en alguna fase del concurso público de ingreso solamente en los siguientes casos: <p>Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, se deberá documentar el error con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Asimismo, la reactivación de folios no será procedente cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como lo son:</p> <p>a).- La renuncia a concursos por parte del aspirante. b).- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. c).- La duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.</p> <p>La solicitud de reactivación de folios deberá realizarse dentro del periodo de vigencia del concurso.</p> 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: contacto_cofepris@salud.gob.mx.</p>

México, D.F., a 14 de noviembre de 2007.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

(R.- 002024)