

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

CONVOCATORIA CNBV-018-2007

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37, 69 y 75, fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 32, 37, 38, 39, 40, 41 y 42 de su Reglamento, y lineamientos primero, noveno y décimo de los que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

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

1) Nombre de la plaza	Supervisor "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "C"		Consecutivo 1500
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC2
Percepción ordinaria	\$39,909.11 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "C"	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Supervisar y analizar la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas, en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de que se cumpla con la normatividad vigente. - Revisar el desarrollo de los lineamientos de los programas de trabajo de supervisión <i>in situ</i> y <i>extra situ</i> conforme a la normatividad aplicable, para fomentar la estabilidad de las instituciones supervisadas. - Supervisar la elaboración del informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión <i>extra situ</i>, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. - Supervisar que las operaciones que realizan las entidades cumplan con los controles internos y procesos establecidos por las instituciones de manera que se evite cometer irregularidades que repercutan negativamente sobre el sistema financiero. - Comprobar que los modelos utilizados por la institución para la concertación, registro y valuación de operaciones financieras, reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentran expuestos. - Supervisar que los procesos operativos de las instituciones, se apeguen a las disposiciones prudenciales y otras disposiciones emitidas por esta Comisión, así como a sanas prácticas bancarias, con el fin de ordenar las acciones correctivas necesarias para un adecuado cumplimiento. - Coordinar la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados. - Coordinar la recepción en tiempo y forma de la información solicitada a las entidades financieras, para analizarla y realizar reportes periódicos sobre el desempeño de sus funciones. - Coordinar la elaboración de los informes de análisis y visitas con los hallazgos encontrados en la supervisión <i>in situ</i> y <i>extra situ</i>, para que se elaboren las observaciones necesarias, asegurándose que se encuentren respaldadas con la documentación necesaria. - Analizar la información para elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas instituciones financieras.			

11. Corroborar que las observaciones referentes a la supervisión de las entidades financieras, así como los proyectos de solicitud de información, acciones correctivas y emplazamiento en su contra, se realicen de manera oportuna y bajo la normatividad aplicable a fin de coadyuvar al sano desarrollo de las Instituciones financieras.		
12. Supervisar que se atiendan las consultas 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, para el sano desarrollo de las instituciones financieras.		
13. Atender los problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos asuntos.		
14. Participar y opinar, a la Vicepresidencia de Normatividad y a la Dirección General de Desarrollo de Proyectos, sobre las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Computación e Informática o Ingeniería Industrial
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica 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

2) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "C"		Consecutivo 1831, 1832, 1833, 1834 y 1835
Número de vacantes	Cinco	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "C"	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente.			
2. Implementar las acciones que cumplan con los programas de trabajo de supervisión <i>in situ</i> y <i>extra situ</i> para revisar que se cumpla con la normatividad aplicable.			
3. Elaborar el informe de análisis con los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.			
4. Realizar los reportes de hallazgos derivados de la supervisión para que se elaboren las observaciones necesarias, verificando que éstas se encuentren debidamente respaldadas por la documentación necesaria.			
5. Revisar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución.			
6. Realizar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente.			
7. Elaborar las solicitudes de información y documentación necesarias que permitan el diagnóstico y seguimiento de las operaciones, vigilando que la envíen en los términos y plazos determinados.			

8. Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades. 9. Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar si existe algún problema en dichas Instituciones financieras. 10. Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente. 11. Revisar y atender las consultas 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, para el sano desarrollo de las Instituciones financieras. 12. Inspeccionar por posibles problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas. 13. Vigilar y monitorear las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización y, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.		
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, Actividad Económica o Estadística
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Marco Legal: Sector Bancario 2. Supervisión Financiera: Sector Bancario
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

3) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "A"		Consecutivo 1837, 1838, 1839 y 1840
Número de vacantes	Cuatro	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "A"	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Participar en la planeación y elaboración del programa de trabajo de las visitas de inspección ordinaria, especial o de investigación y, en su caso, la planeación del rubro que se le asigne, con el propósito de realizar una supervisión oportuna y consolidada a las entidades financieras. 2. Colaborar en el análisis de la información de la entidad a inspeccionar, a través de la revisión de la documentación resultante de visitas de inspección anteriores, así como de la información contable-financiera proporcionada por la supervisión <i>extra situ</i> para determinar el alcance de la visita. 3. Obtener la información necesaria para la realización de las actividades de inspección que le han sido encomendadas a través del contacto con las áreas responsables de la supervisión <i>extra situ</i>, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para iniciar la evaluación de la Institución Financiera. 4. Participar en las visitas de inspección ordinaria, especial o de investigación, para verificar que las operaciones de las entidades supervisadas cumplan con la normatividad aplicable. 5. Identificar y documentar las situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas, a fin de informar a sus superiores para la toma de decisiones correspondientes.			

6. Elaborar, integrar e indexar los papeles de trabajo, resultado de las revisiones en las visitas de inspección ordinaria, especial o de investigación, conforme a las actividades asignadas y a las metodologías de trabajo establecidas en el área para documentar las actividades realizadas. 7. Participar con el grupo de inspección, en la elaboración de las observaciones derivadas de la revisión y análisis de la información correspondiente para dejar evidencia de las situaciones anómalas que se hayan detectado durante la visita. 8. Asistir a las reuniones con los funcionarios de las entidades supervisadas para hacer de su conocimiento las observaciones resultado de la visita de inspección. 9. Aportar información relativa a la revisión y análisis de la información resultante al apartado o rubro, conjuntamente con el grupo de trabajo, para la elaboración del informe final de la visita de inspección correspondiente.		
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, Actividad Económica 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

4) Nombre de la plaza	Supervisor "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "B"		Consecutivo 1841 y 1842
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "B"	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
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 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. 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. 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. 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. 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.			

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. 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, señala 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. 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.		
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

5) Nombre de la plaza	Inspector "A" en la Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "B"		Consecutivo 1843,1844 y 1845
Número de vacantes	Tres	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones Financieras "B"	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Estudiar 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. 2. Examinar 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 finalidad de evaluar la gestión de sus operaciones, así como los riesgos a los que se encuentran expuestas. 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. 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. 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. 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. 7. Examinar 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. 8. Examinar las solicitudes de autorización presentadas por las entidades supervisadas, con el fin de proporcionar elementos para su atención.			

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, PowerPoint: Intermedio

6) Nombre de la plaza	Especialista "A" en la Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas		Consecutivo 1286
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Analizar la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros organismos multilaterales, respecto de las tendencias internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, a fin de identificar los aspectos del marco jurídico nacional que deban ser objeto de actualización. 2. Participar en los grupos de trabajo con las autoridades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de diseñar los proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 3. Apoyar en la elaboración de los proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de proponer las modificaciones procedentes. 4. Apoyar en el análisis de las medidas implementadas por las entidades supervisadas para prevenir y detectar la comisión de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos. 5. Participar en las actividades del área con otras autoridades financieras y de procuración de justicia, así como con las propias entidades financieras, a fin de proponer el establecimiento de medidas para la prevención y detección de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos. 6. Elaborar los proyectos para la implementación de medidas para la prevención y detección de ilícitos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos, a efecto de combatir y prevenir prácticas fraudulentas. 7. Apoyar en la preparación de las visitas especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la gerencia. 8. Realizar visitas especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de verificar la eficacia de los procesos para el reporte de operaciones inusuales. 9. Elaborar los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de que dichas entidades eleven la calidad de sus reportes de operaciones inusuales, y en los casos procedentes, solicitar la imposición de las sanciones que correspondan. 10. Colaborar en los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 11. Aplicar criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas. 12. Elaborar los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las entidades financieras, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Derecho
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

7) Nombre de la plaza	Subgerente "A" en la Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas		Consecutivo 1861
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Validar el análisis efectuado a los oficios con los que las autoridades competentes requieren información sobre cuentas y operaciones de los clientes de las distintas entidades del sistema financiero, con la finalidad de verificar que se encuentren debidamente fundados y motivados. 2. Revisar y, en su caso, someter a consideración superior, los proyectos de oficio dirigidos a las instituciones financieras, a través de los cuales se solicita información y documentación sobre cuentas y operaciones de sus clientes, con la finalidad de atender los requerimientos de las autoridades competentes. 3. Revisar y, en su caso, someter a consideración superior, los proyectos de oficio dirigidos a las autoridades solicitantes, a fin de proporcionarles la información requerida. 4. Coordinar la aplicación de los criterios y lineamientos conforme a los cuales se llevarán a cabo las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la gerencia. 5. Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia. 6. Analizar y, en su caso, someter a consideración superior, los oficios por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de que dichas entidades ajusten sus actividades a la normatividad que les es aplicable en la materia y en los casos procedentes, validar los proyectos para solicitar la imposición de las sanciones que correspondan. 7. Supervisar y, en su caso, elaborar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 8. Analizar la aplicabilidad de los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas. 9. Evaluar y presentar para validación superior, los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las entidades financieras, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados. 10. Validar el análisis efectuado a los documentos cuya certificación es solicitada por autoridades o particulares, para verificar que no correspondan a aquellos que se encuentren clasificados como reservados y/o confidenciales, así como que no exista algún otro impedimento legal para proporcionarlos, a fin de emitir opinión sobre la procedencia de la solicitud. 11. Autorizar los textos para la certificación de las copias de los documentos que obren en poder de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, o en las oficinas de la gerencia, a fin de someterlos a consideración superior. 12. Revisar y, en su caso, someter a consideración superior, los proyectos de oficio dirigidos a las autoridades o particulares solicitantes, a fin de proporcionarles las copias certificadas requeridas por los mismos.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Derecho o Contaduría
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

8) Nombre de la plaza	Especialista "A" en la Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas		Consecutivo 1864 y 1865
Número de vacantes	Dos	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Analizar los oficios con los que las autoridades competentes requieren información sobre cuentas y operaciones de los clientes de las distintas entidades del sistema financiero, con la finalidad de verificar que se encuentren debidamente fundados y motivados. 2. Elaborar los proyectos de oficio dirigidos a las instituciones financieras, a través de los cuales se solicita información y documentación sobre cuentas y operaciones de sus clientes, con la finalidad de atender los requerimientos de las autoridades competentes. 3. Formular los proyectos de oficio dirigidos a las autoridades solicitantes, a fin de proporcionarles la información requerida. 4. Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la gerencia. 5. Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia. 6. Elaborar los proyectos de oficio por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de que dichas entidades ajusten sus actividades a la normatividad que les es aplicable en la materia y en los casos procedentes, formular los proyectos para solicitar la imposición de las sanciones que correspondan. 7. Colaborar en los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. 8. Proponer la aplicabilidad de los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas. 9. Analizar los documentos cuya certificación es solicitada por autoridades o particulares, para verificar que no correspondan a aquellos que se encuentren clasificados como reservados y/o confidenciales, así como que no exista algún otro impedimento legal para proporcionarlos, a fin de emitir opinión sobre la procedencia de la solicitud. 10. Elaborar los textos para la certificación de las copias de los documentos que obren en poder de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, o en las oficinas de la gerencia, a fin de someterlos a consideración superior. 11. Elaborar los proyectos de oficio dirigidos a las autoridades o particulares solicitantes, a fin de proporcionarles las copias certificadas requeridas por los mismos.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Derecho o Contaduría
	Laborales:	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel y Word: Básico

9) Nombre de la plaza	Especialista "A" en la Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas	Consecutivo 1866	
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	OC1
Percepción ordinaria	\$22,153.30 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas	Sede (Radicación)	México, D.F.

Funciones

1. Apoyar en la preparación de las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de que las mismas sean realizadas de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la gerencia.
2. Realizar las visitas ordinarias, especiales y de investigación en materia de prevención y detección de actos u operaciones con recursos de probable procedencia ilícita y financiamiento del terrorismo, a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia.
3. Elaborar los proyectos de oficio por medio de los cuales se comuniquen a las entidades financieras, las observaciones y medidas correctivas derivadas de las visitas de inspección, a fin de que dichas entidades ajusten sus actividades a la normatividad que les es aplicable en la materia y en los casos procedentes, formular los proyectos para solicitar la imposición de las sanciones que correspondan.
4. Colaborar en los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia.
5. Proponer la aplicabilidad de los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas.
6. Revisar y proponer correcciones a los oficios que turnan las diversas áreas de supervisión de la Comisión, con los cuales se comunican observaciones y medidas correctivas a las distintas entidades sujetas a la supervisión de la Comisión en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con la finalidad de que sean remitidos a las entidades, debidamente fundamentados.
7. Verificar que las áreas de supervisión de la Comisión hayan realizado las correcciones requeridas por la Gerencia, a los oficios de observaciones y de acciones correctivas, a fin de asegurar la correcta emisión de los mismos.
8. Analizar los Manuales de Seguridad y Protección de las instituciones de crédito, a fin de verificar que reúnan los requisitos establecidos en las Reglas generales que establecen las medidas básicas de seguridad, a que se refiere el artículo 96 de la Ley de Instituciones de Crédito.
9. Elaborar los proyectos de oficio por medio de los cuales se comuniquen a las instituciones de crédito, las observaciones derivadas de la revisión efectuada a sus Manuales de Seguridad y Protección, a fin de que éstos se ajusten a las Reglas aplicables en la materia.
10. Preparar los proyectos de oficio con los que se emita opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respecto de los Manuales de Seguridad y Protección de las instituciones de crédito, con la finalidad de que dicha dependencia emita la autorización correspondiente.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Derecho y Contaduría
	Laborales:	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel y Word: Básico

10) Nombre de la plaza	Subgerente "A" en la Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas		Consecutivo 1862
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC1
Percepción ordinaria	\$33,537.06 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Prevención de Operaciones Ilícitas	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Examinar los análisis efectuados a la documentación emitida por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales y por otros organismos multilaterales, respecto de las tendencias internacionales en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, a fin de identificar los aspectos del marco jurídico nacional que deban ser objeto de actualización. - Participar en los grupos de trabajo con las autoridades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el diseño de los proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. - Supervisar la elaboración de los proyectos de modificación al marco jurídico nacional en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, a efecto de proponer las adecuaciones procedentes. - Evaluar los análisis de las tendencias internacionales respecto de las medidas implementadas en otros países para prevenir y detectar la comisión de ilícitos cometidos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos, a fin de identificar los aspectos del marco jurídico nacional que deban ser objeto de actualización. - Participar en las actividades del área con otras autoridades financieras y de procuración de justicia, así como con las propias entidades financieras, a fin de proponer el establecimiento de medidas para la prevención y detección de ilícitos cometidos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos. - Analizar y presentar para validación superior los proyectos para la implementación de medidas para la prevención y detección de ilícitos cometidos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos, a efecto de combatir y prevenir prácticas fraudulentas. - Supervisar y, en su caso, elaborar los estudios jurídicos necesarios, a fin de atender las consultas que sean turnadas al área, en las materias que correspondan a su ámbito de competencia. - Analizar la aplicabilidad de los criterios jurídicos en las materias que correspondan a su ámbito de competencia, para la resolución de las consultas que al respecto le sean turnadas. - Evaluar y presentar para validación superior, los oficios con los que se resuelven las consultas formuladas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las entidades financieras, a fin de fomentar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los sujetos obligados. - Realizar estudios en materia de delitos cometidos con instrumentos monetarios o por medios electrónicos, con la finalidad de proponer mecanismos preventivos, de control interno y de auditoría, encaminados a minimizar los riesgos derivados de la comisión de ese tipo de conductas ilícitas.			

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de la carrera de Derecho
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Jurídico Financiera 2. Marco Legal: Sector Bancario
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

11) Nombre de la plaza	Subgerente "A" en el Organo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores		Consecutivo 458
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NC2
Percepción ordinaria	\$39,909.11 mensual bruta		
Adscripción	Organo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
- Supervisar la instrucción del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad, evaluando las sanciones que resulten aplicables en términos de lo previsto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a fin de procurar, que las actividades y funciones que lleven a cabo los servidores públicos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se realicen en apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia. - Evaluar la suspensión temporal propuesta del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, cuando resulte conveniente para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. - Supervisar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como supervisar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría de la Función Pública, a fin de que dicha actuación se lleve a cabo en apego a la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a su respectiva legislación supletoria y demás normatividad aplicable, en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia. - Evaluar y Supervisar, la realización de investigaciones de oficio a partir de las Inconformidades que se hubieren recibido en términos de lo previsto por los artículos 68 y 86, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios del Sector Público y/o Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, respectivamente, con excepción de aquellas que por acuerdo del Secretario de la Función Pública deba conocer la Dirección General de Inconformidades de dicha Secretaría, para que en las investigaciones de oficio que se determinen, se verifique la aplicación de las disposiciones previstas por las leyes de la materia, en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia. - Supervisar la instrucción de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas en materia de inconformidades, así como supervisar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas ante las diversas instancias jurisdiccionales, para que la sustanciación de los recursos, así como de la defensa jurídica aludida, se lleve a cabo en aplicación de las leyes de la materia, así como de la normatividad procesal aplicable, en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia. - Supervisar la instrucción de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y someterlos a la consideración del Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control, así como supervisar la defensa jurídica de las resoluciones emitidas ante las diversas instancias jurisdiccionales, a fin de que dicha actuación se lleve a cabo en apego a la aplicación de las leyes aludidas, su respectiva reglamentación y demás normatividad aplicable, en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.			

7. Supervisar el envío de información a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública, respecto del estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que conozca el Área, a fin de que dicha actividad se lleve a cabo en apego a la aplicación de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su respectiva reglamentación y demás normatividad aplicable, en observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
8. Supervisar la realización de las investigaciones conducentes para efectos de la integración y resolución de cada asunto, a fin de que el proceso de atención de quejas y denuncias, se lleve a cabo en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores, los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, y demás normatividad aplicable, en observancia a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
9. Supervisar la captación y gestión de peticiones que sobre los trámites y servicios formule la ciudadanía, a fin de que dicha actuación se lleve a cabo en apego a la normatividad aplicable, en observancia a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
10. Evaluar el turno al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, cuando así proceda, de las quejas o denuncias respectivas y supervisar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, a fin de que dicha actuación se lleve a cabo en apego a la normatividad aplicable, en observancia a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Derecho o Administración.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Visión Estratégica
	Capacidades técnicas:	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Atención Ciudadana
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio

12) Nombre de la plaza	Especialista "B" en la Dirección General de Planeación y Recursos Humanos		Consecutivo 358
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	NA2
Percepción ordinaria	\$28,664.16 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Planeación y Recursos Humanos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Colaborar en el proceso de detección de necesidades de capacitación para identificar los conocimientos que requiere el ocupante de un puesto. 2. Analizar las necesidades de capacitación a efecto de cuantificar la demanda de las mismas y determinar las prioridades de ejecución. 3. Integrar con base en la disponibilidad presupuestal y los resultados de la detección de necesidades de capacitación, la propuesta del Programa Anual de Capacitación para presentarla a revisión superior, dirigido a todo el personal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 4. Participar en el proceso de otorgamiento de becas financiamiento, a fin de verificar que los candidatos a becarios cumplan con los requisitos y documentación requerida de conformidad con la normatividad vigente. 5. Coordinar los aspectos administrativos y logísticos de los cursos, para verificar que la impartición y desarrollo de los mismos se efectúe de acuerdo a los objetivos planeados. 6. Apoyar en la integración de los pagos por concepto de servicios de capacitación y becarios, para cubrir los servicios de capacitación de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Consolidar los resultados de las acciones para elaborar los informes y reportes estadísticos de cursos y becarios.			

8. Registrar la información de los becarios, para verificar cumplimiento de obligaciones de acuerdo con la normatividad aplicable. 9. Consolidar los resultados de certificación de capacidades de los servidores públicos, para efectos del control y seguimiento del servicio profesional de carrera. 10. Supervisar la aplicación de los exámenes de capacidades técnicas específicas en los concursos de ocupación de plazas vacantes, para identificar los aspirantes que cumplen con los requisitos establecidos. 11. Apoyar en el proceso de certificación de las capacidades técnicas y gerenciales para que el personal del organismo cumpla con uno de los requisitos establecidos para ser servidor público de carrera. 12. Apoyar en la instrumentación y aplicación de la evaluación del desempeño al personal sujeto al servicio profesional de carrera, para verificar que se realice de conformidad con la normatividad aplicable.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Administración, Contaduría, Pedagogía, Administración Educativa, Desarrollo Educativo Institucional, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales o Comunicación.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	1. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso
	Idiomas extranjeros:	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado Nota: se realizará evaluación del nivel de dominio del idioma Inglés
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

13) Nombre de la plaza	Supervisor en Jefe en la Dirección General de Análisis y Riesgos		Consecutivo 1427
Número de vacantes	Una	Nivel administrativo	LB1
Percepción ordinaria	\$98,772.26 mensual bruta		
Adscripción	Dirección General de Análisis y Riesgos	Sede (Radicación)	México, D.F.
Funciones			
1. Supervisar la explotación de la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas para contribuir a las labores de las áreas de supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 2. Supervisar y participar en el desarrollo de herramientas para el análisis financiero de las instituciones supervisadas. 3. Informar en el análisis oportuno de la problemática de las entidades supervisadas a fin de contribuir a las áreas de supervisión. 4. Supervisar y elaborar información de utilidad acerca de la evolución del sistema bancario y demás sectores asignados para contribuir a las labores de las áreas de supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 5. Participar en los proyectos de modificaciones normativas que contribuyan a actualizar y mejorar las prácticas de supervisión, inspección y vigilancia. 6. Seleccionar y procesar la información estadística económica y financiera sobre la evolución de las principales variables de la economía mexicana y del ámbito internacional. 7. Administrar eficientemente bases de datos, con la finalidad de optimizar su utilidad como insumo para la realización de trabajos de análisis económico, así como para ser material de apoyo a otras áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.			

8. Elaborar notas y reportes de análisis económico y financiero de coyuntura, en torno a la evolución de la economía en general y de los principales fenómenos económicos y financieros que tienen incidencia sobre el desempeño de la economía en general o en sectores específicos, para contribuir a las labores de las áreas de supervisión.
9. Presidir el comité de metodologías de análisis a fin de diseñar, formular y evaluar los desarrollos metodológicos para las áreas de supervisión.
10. Coordinar y encabezar grupos de trabajo con los supervisores a fin de que en estos foros se obtenga retroalimentación sobre el proceso de desarrollo o adecuación de las metodologías.
11. Coordinar la recepción de la información financiera del área de validaciones para proporcionarla a las áreas de análisis y estructurar bases de datos propias.
12. Coordinar y elaborar cuadros de análisis y vistas y cuadros para los boletines estadísticos en papel.
13. Cargar información de banca múltiple, dar de alta periodos, instituciones y otras variables de los cuadros y dar de alta instituciones y periodos para realizar su publicación en Internet.

Perfil y requisitos	Académicos:	Titulado de las carreras de Matemáticas, Actuaría, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas o Ingeniería Industrial
	Laborales:	Seis años de experiencia en: Contabilidad, Actividad Económica, Economía General, Econometría, Economía Internacional, Economía Sectorial o Estadística.
	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: Avanzado Nota: la entrevista por el Comité Técnico de Selección será realizada en el idioma inglés
	Otros conocimientos:	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint: Intermedio

Bases

Primera. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Segunda. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada: Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará certificado de estudios, cédula profesional o título) Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional); cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Tercera. Registro de candidatos y temarios	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx , la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante. Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en www.cnbv.gob.mx y en www.trabajaen.gob.mx
Cuarta. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	3/10/2007
Registro de aspirantes	Del 3/10/2007 al 17/10/2007
Revisión curricular	Del 3/10/2007 al 17/10/2007
*Evaluación de capacidades técnicas	Hasta 6/11/2007
*Evaluación de capacidades gerenciales y de visión de servicio	Hasta 12/11/2007
*Presentación de documentos	Hasta 15/11/2007
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 28/11/2007
*Resolución candidato	30/11/2007

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

Quinta. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.cnbv.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Sexta. Recepción de documentos	Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales y de visión de servicio público, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados, con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que deberá presentarse.
Séptima. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 14-54-61-80, en horario de 10:00 a 14:00 Hrs., de lunes a viernes.
Octava. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Servicio Profesional y de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.

	3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En www.trabajaen.gob.mx y en www.cnbv.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Para la plaza de Especialista "B" en la Dirección General de Planeación y Recursos Humanos, con número consecutivo 358, se realizará evaluación del nivel de dominio del idioma inglés. 6. Para la plaza de Supervisor en Jefe en la Dirección General de Análisis y Riesgos, con número consecutivo 1427 la entrevista por el Comité Técnico de Selección será realizada en el idioma inglés. 7. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.
--	--

México, D.F., a 3 de octubre de 2007.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General de Planeación y Recursos Humanos

C.P. Rafael Pérez Gutiérrez

Rúbrica.

CONVOCATORIA CNBV-018-2007

TEMARIO

PUESTO: SUPERVISOR "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE INSTITUCIONES FINANCIERAS "C" (1500)

MARCO REGULATORIO

- Ley para regular las agrupaciones financieras
 - Título segundo.
- Ley de Instituciones de Crédito
 - Títulos primero y segundo
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 - Título primero y segundo
- Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2006.
- Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito
 - Título segundo.- Disposiciones prudenciales:
 - Capítulo I.- Otorgamiento de créditos y provisiones preventivas adicionales
 - Capítulo III.- Diversificación de riesgos
 - Capítulo IV.- Administración de riesgos
 - Capítulo V.- Calificación de Cartera Crediticia
 - Capítulo VI.- Controles Internos
 - Título quinto.- Otras disposiciones:
 - Capítulo I.- De las alertas tempranas
- Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo

ANALISIS FINANCIERO

- Interpretación de razones financieras y cambios porcentuales.
- Análisis e interpretación de los estados financieros bancarios.
- Conceptos de instrumentos derivados y cobertura.

MATEMATICAS FINANCIERAS

- Concepto de valor de dinero en el tiempo
- Concepto y cálculo de interés simple e interés compuesto
- Cálculo de valor presente y valor futuro
- Concepto y cálculo de interés con tasas efectivas y nominales
- Concepto y cálculo de interés con tasas equivalentes
- Concepto y cálculo de interés con tasas reales
- Concepto y cálculo de tasas de descuento y tasas de rendimiento
- Concepto y cálculo de Anualidades
- Valuación de Instrumentos: Bonos, futuros, forwards y opciones

TEMARIO**PUESTO: INSPECTOR “A” EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION
DE INSTITUCIONES FINANCIERAS “C” (1831, 1832, 1833, 1834, 1835)****ANALISIS FINANCIERO**

- Interpretación de razones financieras y cambios porcentuales.
- Análisis e interpretación de los estados financieros bancarios y de entidades financieras.

VALUACION DE INSTRUMENTOS

- Conceptos de instrumentos derivados y de cobertura.
- Bonos, futuros y forwards

MATEMATICAS FINANCIERAS

- Concepto de valor del dinero en el tiempo
- Concepto y cálculo de interés simple e interés compuesto
- Cálculo de valor presente y valor futuro
- Concepto y cálculo de interés con tasas efectivas y nominales
- Concepto y cálculo de interés con tasas equivalentes
- Concepto y cálculo de interés con tasas reales
- Concepto y cálculo de tasas de descuento y tasas de rendimiento
- Conceptos básicos de duración en instrumentos financieros.

DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL Aplicables a las Instituciones de Crédito Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005. Actualizadas con las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de diciembre de 2006.

Título Segundo, Capítulos IV y V

CONCEPTOS BASICOS DEL NUEVO ACUERDO DE BASILEA (Basilea II), “The New Basel Capital Accord: an explanatory note”, <http://www.bis.org/publ/bcbsca01.pdf>

LEY DE LA CNBV.**LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO**

- Título Tercero.

TEMARIO**PUESTO DE INSPECTOR "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION
DE INSTITUCIONES FINANCIERAS "A" (1837, 1838, 1839, 1840)****SUPERVISION FINANCIERA: SECTOR BANCARIO****CONTABILIDAD APLICADA**

- Normas de Información Financiera emitidas por el CINIF
 - Serie A
 - Serie B
 - Boletín D-4
- Contabilidad Básica e Intermedia
 - Ecuación Contable
 - Registro contable de operaciones
 - Anexo 33 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito, publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005 y con actualizaciones publicadas el 12 de enero de 2007.

MATEMATICAS FINANCIERAS

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

ANALISIS FINANCIERO Y DE RIESGO

- Análisis de Estados Financieros
 - Balance General
 - Estado de Resultados
 - Razones Financieras
 - Anexo 34 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito, publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005 y con actualizaciones publicadas el 12 de enero de 2007.
- Riesgos
 - Tipos de Riesgos
 - Concepto de Valor en Riesgo
 - Concepto de instrumentos financieros derivados (Futuros, forwards, opciones y swaps)
 - Principios contenidos en los tres Pilares de Basilea II. Página de Internet <http://www.bis.org/bcbs/publ.htm>

MARCO LEGAL: SECTOR BANCARIO**MARCO JURIDICO**

- Ley de Instituciones de Crédito. Artículos 1o., 2o., 8, 11, 19, 21, 22, 27, 45-A, 46, 55, 56, 73-Bis, 99-A, 134 y 134-Bis.
- Ley para Regular las Agrupaciones Financieras. Título II.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Título Primero. Capítulo I.
- Reglas para los requerimientos de capitalización de las Instituciones de Banca Múltiple y las Sociedades Nacionales de Crédito, Instituciones de Banca de Desarrollo, vigentes a partir del 1 de octubre de 2006.

REGULACION PRUDENCIAL

- Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Crédito, publicadas en el DOF el 2 de diciembre de 2005 y con actualizaciones publicadas el 12 de enero de 2007.
 - Título Primero. Capítulo I. Definiciones
 - Título Segundo.
 - Capítulo I. Sección Segunda. De los fundamentos del ejercicio del crédito.
 - Capítulo II. Integración de expedientes de crédito. (No se requiere estudiar los anexos)
 - Capítulo IV. Sección Primera. Administración de Riesgos.
 - Capítulo V. Sección Tercera.
 - Capítulo VI. Controles Internos. Sección Séptima.
 - Título Tercero. Sección Segunda. Capítulo III.

REQUISITO INDISPENSABLE: CALCULADORA FINANCIERA**TEMARIO****PUESTO: SUPERVISOR "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION
DE INSTITUCIONES FINANCIERAS "B" (1841, 1842)****MARCO REGULATORIO**Ley de Instituciones de Crédito

- Título Primero (De las Disposiciones Preliminares)
- Título Segundo (De las Instituciones de Crédito - Capítulo I - De las Instituciones de Banca Múltiple y CAPITULO III - De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior)
- Título Tercero, Capítulos I y III
- Título Quinto, Capítulo 1

Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

- Reglas para el establecimiento de Filiales del Exterior.- Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 1994.
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (Circular Unica de Bancos), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005 y sus resoluciones de modificación.

Título Segundo (Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI)

Título Quinto (Capítulo I)

- Disposiciones de Carácter General a que se refieren los artículos 115 de la Ley de Instituciones de Crédito (Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita).
- Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo.- Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2005.

CONTABILIDAD**Normas de Información Financiera (NIF)**

- NIF A-6
- NIF A-5
- NIF A-7
- NIF B-8
- NIF B-13
- Registro contable de operaciones
- Estados Financieros Básicos

Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (Circular Unica de Bancos), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005 y sus resoluciones de modificación.

- Título Tercero (Capítulo I)

FINANZAS

- Análisis de Estados Financieros Básicos
- Cálculo y análisis de Razones Financieras
- Matemáticas Financieras (incluye interés simple, interés compuesto, anualidades, tasas equivalentes, valor presente neto, valuación de títulos de deuda, concepto de duración y bonos)
- Mercado de Derivados (conceptos y valuación)
- Mercado de Dinero (conceptos)
- Mercado de Capitales (conceptos y agencias calificadoras)

RIESGOS

- Nociones de Estadística Descriptiva e Inferencial.
- Nociones de Probabilidad.
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (Circular Unica de Bancos), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2005 y sus resoluciones de modificación.
Título Segundo (Capítulo IV)
- Tipos de riesgos
- Valor en Riesgo (VaR)
- Medición de Riesgos (incluye Riesgos de Mercado, Crédito, Liquidez, Operativo, de Balance y Legal).
- Reglas para los requerimientos de capitalización de las Instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, Instituciones de banca de desarrollo.- Publicadas en el DOF el 28 de diciembre de 2005.
- Principios contenidos en los tres Pilares de Basilea II. Página de Internet <http://www.bis.org/bcbs/publ.htm>

TEMARIO**PUESTO: INSPECTOR "A" DE LA DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION DE INSTITUCIONES FINANCIERAS "B" (1843, 1844, 1845)****MARCO REGULATORIO**

- Ley de Instituciones de Crédito
 - Título Segundo, Capítulo I, Sección Primera y Sección Tercera
 - Título Tercero, Capítulo I y Capítulo III
- Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito.- Publicadas en el DOF el 28 de noviembre de 2006 (Prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita).
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (Circular Unica)
 - Título Segundo, Capítulo III, Sección Primera
 - Título Segundo, Capítulo V, Sección Tercera, Subapartado A

CONTABILIDAD

- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (Circular Unica)
 - Anexo 33 Criterios Contables
 - Criterio A-2. Aplicación de Normas Particulares
 - Criterio B-2. Inversiones en Valores
 - Criterio B-6. Cartera de Crédito
 - Criterio C-2. Bursatilización
 - Criterio C-3. Partes Relacionadas
 - Criterio D-1. Balance General
 - Criterio D-2. Estado de Resultados
 - Criterio D-3. Estado de Variaciones en el Capital Contable
 - Criterio D-4 Estado de Cambios en la Situación Financiera
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (Circular Unica)
 - Título Tercero, Capítulo II

FINANZAS

- Cálculo y análisis de Razones Financieras
- Matemáticas Financieras (incluye interés simple, interés compuesto, anualidades, tasas equivalentes, valor presente neto, valuación de títulos de deuda, concepto de duración y bonos)
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (Circular Unica)
 - Anexo 33 Criterios Contables
 - Criterio B-2. Inversiones en Valores
 - Anexo 34 Indicadores Financieros

RIESGOS

- Nociones de Estadística Descriptiva e Inferencial.
- Nociones de Probabilidad.
- Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito (Circular Unica)
 - Título Segundo, Capítulo IV, Sección Primera
- Valor en Riesgo (VaR)
- Medición de Riesgos (incluye Riesgos de Mercado, Crédito, Liquidez, Operativo, de Balance y Legal).
- Nociones Comité de Basilea. Página de Internet <http://www.bis.org/bcbs/publ.htm>
- Principios contenidos en los tres Pilares de Basilea II. Página de Internet <http://www.bis.org/bcbs/publ.htm>
- Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo.- Publicadas en el DOF el 28 de diciembre de 2005.
 - Regla Quinta

TEMARIO**PUESTO: ESPECIALISTA "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE PREVENCIÓN DE OPERACIONES ILÍCITAS (1286, 1864, 1865 Y 1866)****JURIDICO FINANCIERA**

- Código Penal Federal.
 - Libro Segundo, Título Vigésimo Tercero, Capítulo II.
- Ley de Instituciones de Crédito
 - Título Quinto, Capítulo I
 - Título Sexto, Capítulo I.

- Ley del Mercado de Valores
 - Título VI, Capítulo II, Sección IV.
 - Título X, Capítulo I, Sección IV.
 - Título XIV, Capítulo II.
 - Título XV, Capítulo I.
 - Título XV, Capítulo II.
- Ley de Sociedades de Inversión.
 - Capítulo Séptimo.
- Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.
 - Título Sexto, Capítulo II.
- Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos:
 - 52 Bis-4 de la Ley del Mercado de Valores;
 - 115 de la Ley de Instituciones de Crédito;
 - 95 de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito aplicables a Casas de Cambio.
 - 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular;
- 40 + 9 Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales

MARCO LEGAL SECTOR BANCARIO

- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 - Título Primero, Capítulo I.
 - Título Segundo, Capítulo III.
- Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 - Título Primero, Capítulo Unico.
 - Título Cuarto, Capítulo I.
- Circular Unica de Bancos
 - Título Segundo, Capítulo IV, Sección Primera.
 - Título Segundo, Capítulo IV, Sección Segunda, Apartado A.
 - Título Segundo, Capítulo VI, Apartado C, Sección Cuarta.
 - Título Segundo, Capítulo VI, Apartado C, Sección Sexta.

TEMARIO

PUESTO: SUBGERENTE "A" EN LA DIRECCION GENERAL DE PREVENCION DE OPERACIONES ILICITAS (1861 Y 1862)

JURIDICO FINANCIERA

- Ley de Instituciones de Crédito
 - Título Sexto, Capítulo I
- Ley del Mercado de Valores
 - Título VI, Capítulo II, Sección IV.
 - Título XV, Capítulo III.
- Ley de Amparo.
 - Libro Primero, Título Primero, Capítulo II.
 - Libro Primero, Título Primero, Capítulo IX.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
 - Título Primero, Capítulo Segundo.
 - Título Tercero, Capítulo Unico.

- Ley del Ahorro y Crédito Popular.
 - Título Segundo, Capítulo I.
- Disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos:
 - 52 Bis-4 de la Ley del Mercado de Valores;
 - 115 de la Ley de Instituciones de Crédito;
 - 124 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular;
- 40 + 9 Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales
- Tipologías sobre lavado de dinero y financiamiento del terrorismo 2004-2005, emitidas por el Grupo de Acción Financiera contra el Blanqueo de Capitales.
- Debida Diligencia con la Clientela de los Bancos, emitida por el Comité de Basilea para la Supervisión Bancaria.

MARCO LEGAL SECTOR BANCARIO

- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 - Título Primero, Capítulo I.
 - Título Primero, Capítulo III.
- Ley del Mercado de Valores
 - Título IV, Capítulo I.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 - Título Primero, Capítulo II.
 - Título Segundo, Capítulo II.
 - Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección II.
- Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
 - Título Segundo, Capítulo I.
 - Título Segundo, Capítulo II.
 - Título Cuarto, Capítulo I.
- Circular Unica de Bancos
 - Título Segundo, Capítulo I, Sección Tercera, Apartado A.
 - Título Segundo, Capítulo I, Sección Tercera, Apartado B.
 - Título Segundo, Capítulo I, Sección Cuarta.
 - Título Segundo, Capítulo IV, Sección Segunda, Apartado A.
 - Título Segundo, Capítulo V, Sección Primera, Apartado B.

TEMARIO

PUESTO: SUBGERENTE "A" EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE (458)

DERECHO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Título Primero/Capítulo Unico
 - Título Segundo/Capítulos I y II.
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- Conocimientos Generales sobre Instituciones de Crédito, Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito y Casas de Bolsa.
 - Ley de Instituciones de Crédito/Títulos Primero y Segundo.
 - Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito/Títulos Primero y Segundo.

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE SERVIDORES PUBLICOS Y LA FUNCION PUBLICA.

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

ADQUISICIONES, OBRA PUBLICA, SERVICIOS E INCONFORMIDADES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DERECHO PROCESAL Y DEFENSA DE ACTOS DE AUTORIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Garantías Individuales
 - Títulos Tercero y Cuarto
 - Artículo 134
- Código Federal de Procedimientos Civiles
 - Títulos Primero, Segundo y Cuarto
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley de Amparo
 - Títulos Primero, Segundo y Cuarto.

TEMARIO**PUESTO: ESPECIALISTA "B" EN LA DIRECCION GENERAL
DE PLANEACION Y RECURSOS HUMANOS (358)****MARCO NORMATIVO**

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F.- 10 de abril de 2003.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F.- 6 de septiembre de 2007.
- Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos. D.O.F.- 2 de mayo de 2005.
- Lineamientos para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades. D.O.F.- 16 de diciembre de 2005.
- Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. D.O.F.- 2 de mayo de 2005.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero, Título Tercero y Título Cuarto.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F.- 13 de marzo de 2002. Título Segundo.

- 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. DOF 3 de junio de 2004.
- Acuerdo que establece los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada.

SELECCION E INGRESO

- Procedimiento para la publicación de Convocatorias Públicas Abiertas en materia de Ingreso
- Proceso para la Ocupación de Plazas Vacantes en el Marco del Servicio Profesional de Carrera.
- Criterios y herramientas de evaluación de acuerdo al puesto y perfil requerido.
- Atribuciones y funcionamiento del Comité Técnico de Selección

PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO

Planeación Estratégica de la Capacitación en la Administración Pública

- Detección y Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (Definición, Clasificación, Objetivo, Metodologías de Detección y Técnicas de Diagnóstico).
- Estructura, Organización, Ejecución, Seguimiento y Control de Programas de Capacitación por Competencias o Capacidades:
 - Integración de Programas (cobertura, alcances, áreas prioritarias, definición de objetivos, niveles y modalidades de impartición y temarios).
 - Presupuestación y elaboración de procedimientos de invitación y contratación: bases técnicas y selección de proveedores).
 - Programación y ejecución de los programas (integración de recursos materiales, humanos y logísticos)
 - Seguimiento y control de los Programas (recursos financieros, materiales, logísticos y humanos).
- Estructura, Ejecución, Seguimiento y Control de Programas de Becas-Financiamiento:
 - Presupuesto, Integración y Ejecución del Programa.
 - Seguimiento y Control del Programa (recursos financieros, materiales, logísticos y humanos).

Evaluación y Medición de los Procesos de Capacitación

- Metodologías, técnicas y medios para la Evaluación de:
 - a) Procesos de enseñanza-aprendizaje
 - b) Proveedores (instituciones públicas o privadas, instructores, etc.)
 - c) Efectividad y Mejora de los Servicios
 - d) Costo-beneficio de la capacitación y su impacto laboral

TEMARIO

PUESTO: SUPERVISOR EN JEFE DE ANALISIS EN LA DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y RIESGOS (1427)

1. Marco regulatorio.

- a) Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- b) Ley de Instituciones de crédito.
 - i. Título Tercero.
 - ii. Título Cuarto.
 - iii. Título Quinto, Capítulo I.
 - iv. Título Sexto.
 - v. Título Séptimo.

- c) Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de crédito (Circular Unica de Bancos), publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
 - i. Título Segundo. Disposiciones Prudenciales.
 - ii. Título Tercero. Información Financiera y su revelación.
 - iii. Título Cuarto. Reportes Regulatorios.
 - iv. Título Quinto, Capítulo I. De las alertas tempranas.
- d) Acuerdo de convergencia internacional de medidas y normas de capital, emitido por el Comité de Basilea para la Supervisión Bancaria, junio de 2004.

2. Análisis financiero.

- a) Economía.
 - i. Conceptos básicos de microeconomía.
 - ii. Conceptos básicos de macroeconomía.
- b) Finanzas y contabilidad.
 - i. Mercado de dinero, capitales y divisas: conocimientos generales de operación.
 - ii. Aplicación de criterios contables para instituciones de crédito. Anexo 33 de las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito.
- c) Análisis de información financiera.
 - i. Boletines estadísticos publicados por la CNBV para las entidades supervisadas por la Comisión: evolución del sector, indicadores financieros, capitalización, cartera de crédito.
 - ii. Interpretación de estados financieros.

3. Métodos cuantitativos aplicados a finanzas.

- a) Matemáticas
 - i. Planteamiento y resolución de problemas.
 - ii. Conceptos de probabilidad, álgebra y álgebra lineal.
 - iii. Conceptos de cálculo diferencial e integral.
 - b) Matemáticas financieras.
 - i. Interés simple y compuesto.
 - ii. Valor presente y valor futuro.
 - iii. Tasa de interés efectiva y equivalente.
 - iv. Tasa de descuento y rendimiento.
 - v. Tasa de interés real y nominal.
 - vi. Valuación de instrumentos financieros.
 - c) Medición de riesgos.
 - i. Valor en Riesgo
 - ii. Pérdida esperada y no esperada.
 - iii. Medidas de riesgo para carteras de inversión e instrumentos financieros.
 - d) Análisis de datos.
 - i. Distribuciones de frecuencia.
 - ii. Construcción e interpretación de tablas y gráficas.
 - iii. Regresión lineal y múltiple.
 - iv. Uso de herramientas para el análisis de datos. Excel
-

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente****NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 13-2007
DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE (PROFEPA)**

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, esta Procuraduría informa que por error involuntario se insertaron erróneamente los datos referidos al perfil y requisitos académicos de la plaza que a continuación se señala, misma que apareció publicada en el D.O.F. el pasado 19 de septiembre de 2007. Por lo anterior, se le informa al público en general interesado en participar en dicha convocatoria, de los siguientes cambios:

APARTADO	DICE:		DEBE DECIR:
Nombre de la plaza	Auxiliar de Quejas C en el Estado de Colima		Auxiliar de Quejas C en el Estado de Colima
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o pasante) en Computación e Informática	Preparatoria o Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial (Terminado o pasante)

México, D.F., a 25 de septiembre de 2007.

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Director General Adjunto de Administración

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria 25/2007 pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza:	Director General Adjunto de Presupuesto y Normatividad		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFLC02 Director General Adjunto
Percepción ordinaria:	\$130,626.32 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros		
Funciones principales:	1. Dirigir el proceso de registro del presupuesto de egresos autorizado al sector y su operación en las Unidades Administrativas de la Secretaría; 2. Proponer para aprobación superior las solicitudes de adecuación presupuestarias solicitadas por las Unidades Responsables; así como su seguimiento ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); 3. Definir, proponer y establecer conjuntamente con las Unidades Administrativas el seguimiento del ejercicio del presupuesto; 4. Establecer los procesos de análisis de los proyectos de inversión referentes a los bienes de inversión requeridos por las Unidades Responsables con base a la normatividad vigente; 5. Formular el mecanismo anual de inversión y obra pública de las Unidades Administrativas del sector central con la finalidad de que el C. Oficial Mayor lo autorice y estar en posibilidades de operarlo; 6. Dar seguimiento ante la SHCP para su autorización de los proyectos de inversión; 7. Dirigir los estudios de las disposiciones contenidas en los ordenamientos jurídicos-administrativos que regulan el ejercicio y control del presupuesto; 8. Definir y proponer según corresponda, las normas, los criterios, las políticas, los lineamientos y los procedimientos a los que debe sujetarse el ejercicio del Gasto Público Federal en las Unidades Administrativas de la Secretaría; 9. Dirigir el proceso de difusión entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de las disposiciones normativas que regulan el ejercicio, la operación y el control de presupuesto autorizado; 10. Dirigir la orientación y asesoría para la operación de los procedimientos en la elaboración de convenios en materia presupuestal; 11. Asesorar a los titulares de las Unidades Responsables en asuntos relacionados con la administración presupuestal.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Computación e Informática Titulado	
	Laborales:	Mínimo siete años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Auditoría Interna 2.- Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Nombre de la plaza:	Director de Vinculación Magisterial		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFMA01 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$47,973.69 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Coordinación Ejecutiva		
Funciones principales:	1. Sustentar en los foros, reuniones y eventos de Participación Institucional con el Magisterio la representación de la Secretaría de Educación Pública; 2. Coordinar la integración de informes de los compromisos, programas acciones y resultados derivados de la interacción de la Secretaría con e Magisterio; 3. Participar en la concertación de agendas y acciones para organizar eventos y reuniones de trabajo que la SEP acuerde con los representantes del Magisterio; 4. Presentar informes de los avances y resultados alcanzados con los proyectos concluidos y en ejecución; 5. Coordinar la integración y análisis de la documentación asociada con la cartera de proyectos aprobados para su evaluación; 6. Coordinar la actualización de los sistemas de registro y seguimiento de proyectos.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Educación, Comunicación, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Sistemas y Calidad, Contaduría, Economía, Ciencias Sociales. Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Administración Pública, Organización y Planificación de la Educación, Ciencias Políticas, Opinión Pública, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2.- Vinculación de la Educación con su Entorno	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Subdirección de Evaluación		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$28,664.16 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial		
Funciones principales:	1. Integrar los informes de labores y de ejecución de la Educación Media Superior Tecnológica Industrial; 2. Programar la capacitación de los responsables de la evaluación de los Coordinadores de Enlace Operativo Estatales y Planteles Educativos de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial; 3. Asesorar a las autoridades educativas locales cuando lo soliciten, en la evaluación estatal para actualizar y desarrollar la Educación Tecnológica Industrial; 4. Supervisar la integración de la estadística básica relacionada con la Educación Tecnológica Industrial; 5. Supervisar los apoyos a las diferentes áreas de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial en asesoría y soporte técnico en medios informáticos; 6. Difundir información estadística a las áreas que integran la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial;		

	7. Supervisar el diagnóstico de la infraestructura informática de Oficinas Centrales, Coordinaciones de Enlace Operativo Estatal y planteles de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial; 8. Gestionar la asignación de enlaces para el suministro del servicio de Internet; 9. Controlar y dar seguimiento a la operación de la red informática del ámbito académico.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración, Ingeniería, Economía, Finanzas, Computación e Informática, Educación. Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Organización y Dirección de Empresas, Organización y Planificación de la Organización, Administración Pública, Tecnología Industrial, Organización y Planificación de la Educación, Estadística, Probabilidad.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Planeación de la Educación 2.- Evaluación de la Educación	
	Idiomas extranjeros:	Inglés; Nivel básico	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
Nombre de la plaza:	Director de Atención Telefónica		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFMA01 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$47,973.69 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Coordinación Ejecutiva		
Funciones principales:	1. Organizar y coordinar las acciones de mantenimiento y operación de la plataforma informática y telefónica del sistema TELSEP; 2. Diseñar y coordinar el sistema de seguimiento de los principales indicadores del comportamiento del tráfico telefónico; 3. Establecer y desarrollar el sistema de estándares y niveles de servicio para la orientación e información con el propósito de mejorar la atención al público; 4. Organizar y coordinar las acciones de recopilación y procesamiento de información de los trámites y servicios del sector educativo; 5. Organizar y coordinar las acciones para la integración del directorio de funcionarios del sector educativo; 6. Verificar la actualización de la base de datos del sistema TELSEP; 7. Coordinar la recopilación de la información relativa a las obligaciones de transparencia y acceso a la información; 8. Supervisar la adecuación de la información al sitio de transparencia y acceso a la información en el portal de la SEP.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Administración, Derecho, Economía, Humanidades, Educación, Computación e Informática, Ingeniería. Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Administración Pública, Opinión Pública, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	
	Capacidades técnicas:	1.- Atención Ciudadana 2.- Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros:	Inglés nivel Intermedio	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Nombre de la plaza:	Director de Planeación, Innovación y Calidad		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFMA01 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$47,973.69 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Administración y Recursos Financieros		
Funciones principales:	1. Proponer lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas institucionales y su impacto con las áreas de la Dirección General de Administración y Recursos Financieros; 2. Evaluar la calidad de los procesos mediante los indicadores estadísticos correspondientes, así como formular y planear estrategias para sistemas de calidad y mejora continua; 3. Coordinar el desarrollo conceptual, operativo y creación de los nuevos sistemas electrónicos de la Dirección General de Administración y Recursos Financieros; 4. Mantener el sistema de gestión de calidad, con el fin de lograr y conservar la certificación de los procesos de la Dirección General de Administración y Recursos Financieros; 5. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Administración y Recursos Financieros en forma conjunta con la coordinación administrativa; 6. Coordinar la elaboración de los programas y el presupuesto anual de la Dirección General de Administración y Recursos Financieros en forma conjunta con la coordinación administrativa y el director general; 7. Proponer la generación de objetivos institucionales semestrales y anuales de la Dirección General de Administración y Recursos Financieros; 8. Revisar, alinear y dar seguimiento a los objetivos institucionales e individuales semestrales y anuales del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera; 9. Elaborar reporte de los procesos y servicios de la Dirección General de Administración y Recursos Financieros para dar cumplimiento a los objetivos institucionales semestrales y anuales; 10. Coordinar la implantación de políticas de innovación en los procesos administrativos de la Dirección General de Administración y Recursos Financieros; 11. Proponer y difundir políticas, estrategias y lineamientos que promuevan la cultura de la calidad e innovación en los procesos y servicios que proporciona la Dirección General de Administración y Recursos Financieros, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de las unidades responsables usuarias; 12. Desarrollar e implementar metodologías para el análisis, mejora operativa o rediseño integral de los procesos y procedimientos necesarios para la realización de las tareas conferidas a la Dirección General de Administración y Recursos Financieros; 13. Proponer e implementar los resultados de los estudios de modernización administrativa, innovación y calidad que contribuyan al cumplimiento de la visión y misión de la Dirección General de Administración y Recursos Financieros.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Sistemas y Calidad. Titulado	
	Laborales:	Mínimo seis años de experiencia en Metodología, Ciencia de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Liderazgo 2.- Negociación	

	Capacidades técnicas:	1.- Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 2.- Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	
	Nombre de la plaza:	Subdirector de Apoyo para el Seguimiento de Programas Educativos Federales	
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFNA02 Subdirector de Area
Percepción ordinaria:	\$28,664.16 mensual bruta	Sede:	Tlaxcala
Adscripción:	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Tlaxcala		
Funciones principales:	1. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento. 2. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de Planeación, Programación y Evaluación de la Educación en la entidad federativa. 3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de Gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría. 4. Colaborar en la vinculación de las unidades administrativas de la Secretaría con los responsables estatales de la ejecución de los programas educativos. 5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación. 6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos. 7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad. 8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la entidad federativa. 9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la entidad federativa. 10. Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República. 11. Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina. 12. Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina. 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura o profesional en todas las carreras. Titulado	
	Laborales:	Mínimo cuatro años de experiencia en Ciencias Políticas, Administración Pública, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Estadística, Tecnología Industrial, Economía del Cambio Tecnológico, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología del Trabajo.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	• Capacidades • Técnicas:	1.- Administración de Proyectos. 2.- Vinculación de la Educación con su Entorno.	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Nombre de la plaza:	Jefe de Departamento de Arrendamientos y Adquisiciones		
Número de vacantes:	Una	Nivel administrativo:	CFOA01 Jefe de Departamento
Percepción ordinaria:	\$17,046.25 mensual bruta	Sede:	México, D.F.
Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios		
Funciones principales:	1. Realizar los trámites necesarios para el arrendamiento y adquisición de inmuebles para uso de la Secretaría de Educación Pública; 2. Dar cumplimiento al Programa de Aprovechamiento y Optimización de Espacios de Inmuebles Arrendados; 3. Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Obras de la Dirección de Edificios, los dictámenes técnicos de los inmuebles arrendados, por arrendar o adquirir; 4. Realizar, conjuntamente con la Subdirección de Obras de la Dirección de Edificios, las inspecciones oculares en los inmuebles en uso por la Secretaría de Educación Pública, para verificar que cumplan con las normas técnicas y especificaciones básicas establecidas; 5. Revisar y mantener actualizados los contratos de arrendamiento de los inmuebles en uso por la Secretaría de Educación Pública; 6. Formular los informes periódicos sobre el arrendamiento y adquisición de inmuebles para uso de la Secretaría de Educación Pública, a fin de atender los requerimientos de instancias internas y externas; 7. Identificar, previo al arrendamiento, si existe algún inmueble susceptible de aprovechamiento que satisfaga las necesidades que requiere la unidad administrativa solicitante, mediante la consulta del padrón inmobiliario federal de Secretaría de Educación Pública; 8. Participar en la elaboración de los contratos de arrendamiento y/o adquisición de inmuebles por arrendar, arrendados y/o adquiridos a efecto de formalizar y satisfacer las necesidades de espacio, solicitadas por las diferentes unidades administrativas y escolares que conforman la Secretaría de Educación Pública; 9. Apoyar el trámite ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) los dictámenes de justipreciación de rentas para los inmuebles por arrendar y arrendos o bien los avalúos de los inmuebles por adquirir, previo visto bueno de la Dirección de Edificios; 10. Difundir la normatividad aplicable en materia de arrendamiento de inmuebles, así como las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, cuya aplicación corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 11. Elaborar y difundir los procedimientos para atender las solicitudes de espacio físico que requieren las diferentes unidades administrativas y escolares dependientes de la Secretaría de Educación Pública, en apego a las normas establecidas; 12. Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de espacio físico enviadas por las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, a efecto de determinar su procedencia, conforme a la normatividad vigente en materia de arrendamiento de inmuebles.		
Perfil y requisitos:	Académicos:	Licenciatura en Administración, Civil, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Economía, Arquitectura, Derecho. Titulado	
	Laborales:	Mínimo tres años de experiencia en Tecnología de la Construcción, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2.- Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros:	No requerido	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Bases**Requisitos de participación:**

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

Documentación requerida:

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

☒ Acta de nacimiento y/o certificado de nacionalidad, carta de naturalización o forma migratoria que autorice trabajar en el país; ☒ Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional), ☒ Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional), ☒ Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), ☒ Currículum Vitae y ☒ Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

Registro de candidatos y temarios:

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal: www.sep.gob.mx (menú de INSTITUCIONAL.- Opción Ingreso SPC.- TEMARIOS).

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:	3/10/07
Registro de aspirantes:	Del 3/10/07 al 23/10/07
Revisión curricular:	Del 24/10/07 al 26/10/07
Evaluación técnica:	Del 29/10/07 al 9/11/07
Presentación de documentos:	Del 29/10/07 al 9/11/07
Evaluación de capacidades:	Del 29/10/07 al 9/11/07
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 12/11/07 al 23/11/07
Resolución candidato:	Del 26/11/07 al 30/11/07

☒ **Nota:** Estas fechas están sujetas a cambio sin previo aviso en razón al procedimiento de evaluación de capacidades y al número de aspirantes que participen por esta plaza.

Publicación de resultados:

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

Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para la aplicación de las evaluaciones de capacidades gerenciales, de visión de servicio público y técnicas, así como la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de: Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, ubicada en la calle de Brasil No. 31, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06029 y/o

en las oficinas de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública, con domicilio en calle Izazaga No. 29, Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, ambas ubicadas en la Ciudad de México, D.F., el día y la hora que se le informe a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.

Resolución de dudas:

7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha instrumentado un módulo de atención telefónica en el número 3003 6000, Ext. 13179 y el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx, de esta dependencia, donde se atenderán las dudas referentes a este proceso.

Principios del concurso:

8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 2 de abril de 2004 y 4 de junio de 2004.

Disposiciones generales:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
2. En el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y la plaza vacante.
3. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación.
4. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas;
 - 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.
5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, 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 y su Reglamento.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
7. La calificación mínima aprobatoria para las evaluaciones de capacidades técnicas será de 80% sobre el 100%.

México, D.F., a 3 de octubre de 2007.

El Presidente del Comité de Selección del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 21 de enero de 2005,

en ausencia del Titular de la Dirección General de Personal, firma

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yañez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Educación 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, 23, 34 y 99 de su Reglamento, emitido el 2 de abril de 2004, el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública, en relación con la convocatoria pública y abierta número 20/2007, publicada en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 1 de agosto del presente año, comunica lo siguiente:

Se determina la reprogramación del concurso público y abierto para ocupar las plazas vacantes de:

1. Director de Atención Ciudadana
2. Subdirector de Atención a Quejas de Servidores Públicos y Asuntos Especiales
3. Subdirector de Desarrollo de Sistemas
4. Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias
5. Subdirector de la Unidad Regional en Campeche

Las plazas antes señaladas corresponden a la Convocatoria número 20/2007, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de agosto del año en curso. Lo anterior, en virtud de que se realizaron ajustes al programa de convocatorias de esta Secretaría para el presente año.

En consecuencia, se modifica el plazo para realizar el registro de aspirantes que reúnan el perfil de los puestos antes citados, quedando calendarizadas las etapas del concurso, de acuerdo a lo siguiente:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de la aclaración	3 de octubre de 2007
Registro de aspirantes:	Del 3 al 17 de octubre de 2007
Revisión curricular:	Del 3 al 17 de octubre de 2007
Evaluación técnica:	Del 22 de octubre al 1 de noviembre de 2007
Evaluación de capacidades:	Del 22 de octubre al 1 de noviembre de 2007
Presentación de documentos:	Del 22 de octubre al 1 de noviembre de 2007
Entrevista por el Comité de Selección:	Del 5 al 9 de noviembre de 2007
Resolución candidato:	Del 12 al 15 de noviembre de 2007

México, D.F., a 3 de octubre de 2007.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 21 de enero de 2005,

en ausencia del Titular de la Dirección General de Personal, firma

El Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yañez del Razo

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública**ACLARACION A LA CONVOCATORIA 21/2007**

La Secretaría de Educación Pública, emite la siguiente aclaración a la convocatoria 21/2007, para la ocupación del puesto de Director de Gestión y Operación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 15 de agosto de 2007, en el apartado correspondiente a "Nivel Administrativo" y "Percepción ordinaria":

Dice:

Nivel Administrativo:	MA02 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$56,129.21 mensual bruta

Debe decir:

Nivel administrativo:	MA01 Director de Area
Percepción ordinaria:	\$47,973.69 mensual bruta

México, D.F., a 3 de octubre de 2007.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 21 de enero de 2005,

en ausencia del Titular de la Dirección General de Personal, firma

el Director General Adjunto en Materia de Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yañez del Razo

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 034**

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

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

Nombre de la plaza	Delegado Federal del Trabajo		
Nivel administrativo	LA1		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo en Tlaxcala	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Número de vacantes por sede	1 (uno)	Tlaxcala, Tlaxcala	

Funciones principales	OBJETIVO 1. Representar a la Secretaría en el ámbito de su circunscripción territorial y desempeñar las facultades y funciones que le deleguen las unidades administrativas y operar los programas desconcentrados en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con las organizaciones sociales privadas. F1.1 Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución, Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Convenios, Normas Oficiales, Tratados, Instructivos, y Contratos de Trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría. F1.2 Proponer a la Unidad de Delegaciones, las estrategias de difusión para el logro de una Nueva Cultura Laboral y de competitividad en las empresas. F1.3 Vigilar la correcta aplicación del Procedimiento Administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al Procedimiento Administrativo. F1.4 Firmar las órdenes de visita de inspección y ordenar la práctica de las mismas a los centros de trabajo ubicados dentro de su respectiva circunscripción territorial, en las ramas de la actividad económica y materias de competencia de la Autoridad Federal. F1.5 Establecer los mecanismos de promoción y asesoría técnica a las empresas de su circunscripción territorial, en capacitación y productividad y en materia de seguridad e higiene, que se acuerden con las Direcciones Generales de Capacitación y Productividad y de Seguridad y Salud en el Trabajo. F1.6 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como la normatividad de naturaleza técnica que para tal fin sean elaboradas y turnadas por las unidades administrativas para el otorgamiento de los servicios con eficiencia y eficacia delegacional. F1.7 Representar al Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de la misma ante el Tribunal Fiscal de la Federación e interponer el recurso de revisión fiscal. F1.8 Intervenir conciliatoriamente en los conflictos obrero-patronales, cuando así lo soliciten las partes, a fin de buscar el equilibrio de sus intereses; haciéndolo del conocimiento de las autoridades superiores que pudieran estar involucradas.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: no aplica carrera Específica; Grado de Avance (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Cinco años de experiencia laboral en: Derecho y legislación nacionales; Ciencias políticas; Administración pública; Ingeniería y tecnología químicas; Organización y dirección de empresas (Obligatoria). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	• Capacitación para el sector productivo. • Vinculación laboral.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Disponibilidad para viajar. • Office nivel básico. • Manejo de conflictos.

Nombre de la plaza	Subdirector Administrativo en Delegación		
Nivel administrativo	NA1		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Oaxaca	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Número de vacantes por sede	1 (uno)	Oaxaca de Juárez, Oaxaca	
Funciones principales	OBJETIVO 1. Conducir conforme a la Legislación aplicable la gestión administrativa en materia de servicios personales, recursos financieros y materiales asignados a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo. F1.1 Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la Unidad Administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la Unidad Administrativa. F1.2 Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la Unidad Administrativa. F1.3 Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la Unidad Administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo. OBJETIVO 2. Garantizar la operación de la unidad administrativa, mediante la gestión de los trámites administrativos en materia de servicios personales para alcanzar los objetivos de la misma unidad. F2.1 Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa. OBJETIVO 3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos mediante el uso racional de los mismos. F3.1 Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa. F3.2 Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa. OBJETIVO 4. Brindar apoyo al trabajador operativo y de mando en la relación de trabajo, conforme a los lineamientos establecidos y a las necesidades que se presenten. F4.1 Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: no aplica carrera Específica; Grado de Avance (Pasante y Carrera Terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx)	
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración Pública, psicología industrial, organización y dirección de empresas (Obligatoria). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)	

	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades Técnicas:	• Recursos humanos, relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. • Programación y presupuesto.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Microsoft Office nivel básico. • Disponibilidad para viajar. • Actitud de servicio.

Nombre de la plaza	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	NA1		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Tamaulipas	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Número de vacantes por sede	1 (uno)	Ciudad Victoria, Tamaulipas	
Funciones principales	OBJETIVO 1. Conducir conforme a la legislación aplicable la gestión administrativa en materia de servicios personales, recursos financieros y materiales asignados a la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo. F1.1 Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la Unidad Administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la Unidad Administrativa. F1.2 Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la Unidad Administrativa. F1.3 Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la Unidad Administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo. OBJETIVO 2. Garantizar la operación de la Unidad Administrativa, mediante la gestión de los trámites administrativos en materia de servicios personales para alcanzar los objetivos de la misma unidad. F2.1 Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. OBJETIVO 3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Unidad Administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos mediante el uso racional de los mismos. F3.1 Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. F3.2 Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa. OBJETIVO 4. Brindar apoyo al trabajador operativo y de mando en la relación de trabajo, conforme a los lineamientos establecidos y a las necesidades que se presenten. F4.1 Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: no aplica carrera específica; Grado de Avance (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración pública; Psicología industrial; Organización y dirección de empresas (Obligatoria). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx).
	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	• Recursos humanos: relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones. • Programación y presupuesto.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Office nivel básico. • Actitud de servicio • Disposición.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Informática		
Nivel administrativo	OA1		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Coahuila	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Número de vacantes por sede	1 (uno)	Saltillo, Coahuila	
Funciones principales	OBJETIVO 1. Mantener y monitorear la red de voz y datos, a través de diversas herramientas y procedimientos técnicos especializados buscando que sea el medio más ágil y confiable para el envío, recepción e intercambio de datos entre las diversas direcciones centrales, unidades administrativas y la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo. F1.1 Mantener actualizadas las configuraciones en el conmutador y los equipos de cómputo necesarias para la buena comunicación de los usuarios. F1.2 Monitorear que no se instalen programas no autorizados en los equipos de cómputo. F1.3 Instalar o desinstalar el software necesario para el buen funcionamiento de los sistemas. OBJETIVO 2. Apoyar al delegado y al resto de los funcionarios de la estructura orgánica en la prestación de los servicios que se brindan a los particulares, así como al interior de la dependencia ofreciendo el soporte informático necesario para la eficiencia en sus labores. F2.1 Proporcionar apoyo informático necesario cuando se requiera. OBJETIVO 3. Mantener actualizado el directorio nacional de empresas en lo que corresponde al Estado. F3.1 Llevar una bitácora de modificaciones. F3.2 Recopilar información de las modificaciones de los datos de las empresas coordinando los esfuerzos con las áreas de inspección y capacitación. F3.3 Registrar la información recopilada en el sistema.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica; Grado de Avance (Pasante y Carrera Terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Dos años de experiencia laboral en: Ciencia de los ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología de los ordenadores (Obligatoria). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	• Arquitectura de computadoras • Herramientas de cómputo
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Disponibilidad para viajar. • Office nivel Intermedio. • Actitud de servicio.

Nombre de la plaza	Inspector Federal del Trabajo		
Nivel administrativo	PQ2		
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo	Número de vacantes	2 (dos)
Número de vacantes por sede	1 (uno)	Tepic, Nayarit	
	1 (uno)	Cd. Juárez, Chihuahua	
Funciones principales	OBJETIVO 1. Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo, especialmente de las que establecen los derechos y obligaciones de los trabajadores y patrones de los que reglamentan el trabajo de las mujeres y de los menores y de las que determinan las medidas preventivas de riesgos de trabajo, seguridad e higiene, con el propósito de que se otorguen las condiciones mínimas para la prestación de los servicios de los trabajadores y se proteja la salud, integridad física y vida de éstos. F1.1 Visitar las empresas y establecimiento durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F1.2 Interrogar sólo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F1.3 Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. OBJETIVO 2. Participar en la supervisión de los diferentes procesos o mecanismos de inspección mediante visitas, revisión o análisis de documentos. F2.1 Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. F2.2 Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Secundaria (Titulado) Licenciatura en: no aplica carrera específica; Grado de Avance (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Área de experiencia genérica: Un año de experiencia laboral en: derecho y legislación Nacional, tecnología e ingeniería mecánica, ingeniería y tecnología eléctrica, tecnología industrial, tecnología metalúrgica, tecnología textil, tecnología minera, tecnología de alimentos (Obligatoria). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	• Inspección laboral. • Seguridad y salud en el trabajo.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Disponibilidad para viajar. • Office nivel básico. • Actitud de servicio. • Manejo de conflictos.

Nombre de la plaza	Subdirector de Contabilidad y Gestión Presupuestal		
Nivel administrativo	NA1		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Número de vacantes por sede	1 (uno)	México, D.F.	
Funciones principales	OBJETIVO 1. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje de acuerdo a las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para tal efecto. F1.1 Integrar la propuesta del proyecto de presupuesto anual de conformidad a las necesidades de recursos financieros que soliciten las diversas áreas que conforman la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para dar respuestas a sus solicitudes. F1.2. Determinar la calendarización del presupuesto anual autorizado a la Junta Federal para satisfacer las necesidades de las áreas. F1.3 Proponer las adecuaciones presupuestales en apego a la normatividad vigente a fin de cubrir los compromisos establecidos por la JFCA. OBJETIVO 2. Supervisar que la evolución del ejercicio presupuestal y el manejo de los recursos financieros de la JFCA cumplan con los principios de contabilidad gubernamental, racionalidad y optimización del gasto público y de conformidad con las normas, lineamientos y reglamentos aplicables en materia presupuestal financiera. F2.1. Controlar y vigilar que los registros en el sistema contable-presupuestal de la Junta Federal se efectúen de manera veraz y oportuna y que el pago de los compromisos a cargo de la JFA se realicen en tiempo y forma para dar cumplimiento a los objetivos. F2.2. Formular informes financieros mensuales que permitan la planeación y programación, para la toma de decisiones a las autoridades de la JFCA. F2.3. Supervisar la elaboración mensual de las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques a cargo de la JFCA, para dar seguimiento a las instituciones bancarias de los movimientos pendientes en conciliación. OBJETIVO 3. Controlar el fondo revolvente autorizado a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje anualmente por la STPS, para cubrir los gastos menores y de carácter urgente a cargo de la Junta Federal.		

	F3.1. Integrar la documentación del fondo revolvente asignado a la JFCA, para tramitar el reembolso del mismo ante la STPS, supervisando que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales establecidos. F3.2. Optimizar el presupuesto de las juntas especiales en las entidades federativas apoyando las necesidades urgentes para la adquisición de materiales, insumos o el pago de algunos servicios. F3.3. Mantener bajo custodia la documentación contable-presupuestal, para cumplir con las leyes y disposiciones aplicables en la materia. OBJETIVO 4. Proponer el rediseño de procesos y/o procedimientos, a fin de optimizar tiempos y costos a la JFCA. F4.1. Diseñar nuevos procedimientos en el control y operación de los registros contables-presupuestales, a fin de eficientar las actividades del área.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: no aplica carrera Específica; grado de avance (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración pública, contabilidad económica, actividad económica, análisis numérico, economía (Obligatoria). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en equipo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas:	• Programación y presupuesto. • Administración de proyectos.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Office nivel básico • Confidencialidad • Capacidad de servicio • Honestidad • Oportunidad

Nombre de la plaza	Director de Promoción y Desarrollo		
Nivel administrativo	NC2		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Número de vacantes por sede	1 (uno)	Puebla, Puebla	
Funciones principales	OBJETIVO 1. Apoyar las acciones que permitan el enlace entre los actores del mundo del trabajo, los tres niveles de gobiernos, los sectores social y privado, las organizaciones no gubernamentales, para propiciar el diálogo que permita lograr el consenso en busca de los acuerdos en beneficio de los trabajadores y sus familiares. F1.1 Informar sobre la correcta aplicación de los mecanismos de coordinación que se establezcan con los tres niveles de Gobierno, Instituciones Académicas, así como con organizaciones de los sectores privado y social, para propiciar el diálogo social. F1.2 Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los eventos que realicen los consejos estatales para el diálogo con los sectores productivos, de conformidad con la calendarización establecida en cada entidad federativa, para diseñar la agenda social local y propiciar que las políticas laborales se ajusten al entorno estatal. F1.3 Elaborar y proponer el Programa Anual de Eventos y Semanas de la Nueva Cultura Laboral, del presupuesto de la Delegación y de los apoyos de los Patrocinadores, para difundir entre los actores del mundo del trabajo la Nueva Cultura Laboral.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: no aplica carrera específica; grado de avance (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Tres años de experiencia laboral en: Comunicaciones Sociales; Ciencias Políticas; Administración Pública (Obligatorias). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades Técnicas:	• Capacitación para el sector productivo. • Vinculación laboral.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Paquetería Office nivel intermedio. • Disponibilidad para viajar. • Actitud de servicio.

Nombre de la plaza	Funcionario Conciliador		
Nivel administrativo	NB2		
Adscripción	Unidad de Funcionarios Conciliadores	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Número de vacantes por sede	1 (uno)	México, Distrito Federal	
Funciones principales	OBJETIVO 1. Prevenir y solucionar conflictos laborales que surjan por revisión, concentración, violación o incumplimiento de los contratos, ley o contratos colectivos de jurisdicción federal, mediante el diálogo y la conciliación. F1.1 Atender a los factores de la producción mediante el servicio público de la conciliación para prevenir y solucionar conflictos. F1.2 Atender la solicitud de las partes de los estudios jurídicos en el ámbito de su competencia. OBJETIVO 2. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las leyes, normas, decretos, acuerdos, instructivos, manuales y demás relativas y aplicables en el marco de la Ley Federal del Trabajo mediante el ejercicio de la conciliación. F2.1 Contribuir en los convenios que se celebren ante su representación para fortalecer las relaciones obrero-patronales. F2.2 Elaborar las tarjetas de control relativas a pláticas conciliatorias realizadas en su intervención para mantener vigente la información de las negociaciones.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: No Aplica carrera Específica; Grado de Avance (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Tres años de experiencia laboral en: Derecho y legislación nacionales, Administración Pública (Obligatorias). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).	

	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	• Conciliación. • Lenguaje ciudadano.
	Idiomas:	No aplica.
	Otros:	• Office nivel básico. • Actitud de servicio. • Honestidad. • Capacidad de organización. • Confidencialidad. • Jornada laboral en función a las necesidades de las partes en conflicto.

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Internet/Intranet y Correo Electrónico		
Nivel administrativo	OB1		
Adscripción	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Número de vacantes por sede	1 (uno)	México, Distrito Federal	
Funciones principales	OBJETIVO 1. Proporcionar los servicios de asesoría y operación en los sistemas de la red de Internet/Intranet y correo electrónico evaluando nuevas tecnologías, a fin de apoyar el desarrollo del trabajo cotidiano del personal de la Secretaría. F1.1 Aplicar las disposiciones técnicas y administrativas para la operación, ejecución, desarrollo, supervisión y evaluación de la administración de la página Web de la Secretaría. F1.2 Aplicar las políticas de operación para el funcionamiento correcto en el sistema de correo electrónico y de Intranet/Internet en todas las entidades que forman esta Secretaría. F1.3 Supervisar la atención oportuna de las solicitudes de los servicios de publicación, actualización y elaboración de páginas Web y correo electrónico a fin de asegurar el desempeño de las labores sustantivas de los servidores públicos.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: no aplica carrera específica; grado de avance (Pasante y carrera terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Dos años de experiencia laboral en: Tecnología de las telecomunicaciones; ciencias de los ordenadores (Obligatorias) (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales:	- Trabajo en equipo - Orientación a resultados	
	Capacidades Técnicas:	- Redes de voz, datos y video - Herramientas de cómputo	
	Idiomas:	No aplica	
	Otros:	- Paquetería office nivel intermedio - Disponibilidad para viajar - Capacidad de Análisis - Actitud de Servicio	

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Operación de Servidores A		
Nivel administrativo	OB1		
Adscripción	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, 72/100 M.N.)		
Número de vacantes por sede	1 (uno)	México, Distrito Federal	
Funciones principales	OBJETIVO 1 Configurar y mantener en operación los servidores de aplicaciones de los centros de cómputo de Ajusco y de la coubicación. F1.1 Mantener los reportes de usuarios de la STPS de acuerdo al sistema ARCC. F1.2 Mantener en operación la infraestructura de cómputo que tiene a su cargo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: no aplica carrera específica; grado de avance (Pasante y carrera terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Dos años de experiencia laboral en: Tecnología de las telecomunicaciones; ciencias de los ordenadores (Obligatorias) (Consultar el catálogo de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales:	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados	
	Capacidades Técnicas:	• Arquitecturas de computadoras • Herramientas de cómputo	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	• Paquetería Office nivel intermedio • Disponibilidad para viajar • Capacidad de análisis • Actitud de servicio	

Nombre de la plaza	Coordinador Administrativo		
Nivel administrativo	NA1		
Adscripción	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Número de vacantes por sede	1 (uno)	México, Distrito Federal	
Funciones principales	OBJETIVO 1 Conducir conforme a la legislación aplicable la gestión administrativa en materia de servicios personales, recursos financieros y materiales asignados a la unidad administrativa. F1.1 Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de recursos materiales y servicios de la unidad administrativa para la eficiente distribución y optimización de los mismos, coadyuvando al logro de los objetivos encomendados a la unidad administrativa. F1.2 Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de programación y presupuesto a fin de optimizar los recursos y cubrir las necesidades esenciales para el desarrollo de la unidad administrativa.		

	F1.3 Coordinar, controlar y evaluar la administración en materia de personal, de la unidad administrativa siguiendo los lineamientos y normatividad establecida, para la optimización del capital humano encaminados al cumplimiento de los objetivos encomendados a esta unidad administrativa. OBJETIVO 2 Garantizar la operación de la unidad administrativa, mediante la gestión de los trámites administrativos en materia de servicios personales y financieros para alcanzar los objetivos de la misma unidad. F2.1 Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de personal, para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. F2.2 Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la administración de los recursos financieros para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. OBJETIVO 3 Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la unidad administrativa de acuerdo a los lineamientos establecidos mediante el uso racional de los mismos. F3.1 Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos en la Administración de los recursos materiales, informática y telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la unidad administrativa. F3.2 Dar seguimiento a las solicitudes del trabajador operativo y de mando en lo relacionado en su ámbito laboral, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: no Aplica carrera específica; grado de avance (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx).	
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Tres años de experiencia laboral en: Administración pública, psicología industrial, organización y dirección de empresas. (Obligatorias). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)	
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades Técnicas:	• Recursos humanos: relaciones laborales, administración de personal. • Programación y presupuesto.	
	Idiomas:	No aplica.	
	Otros:	• Paquetería Office nivel intermedio • Capacidad de análisis	
Nombre de la plaza	Supervisor de Area		
Nivel administrativo	PA1		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Número de vacantes por sede	1 (uno)	México, D.F.	
Funciones principales	MISION 1. Impulsar la implantación del sistema integral de dirección por calidad en las unidades administrativas y organismos sectorizados de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. OBJETIVO 1. Propiciar la participación de las unidades administrativas y organismos sectorizados para el diseño, implementación, control y evaluación del sistema de dirección por calidad.		

	F1.1 Diseñar esquemas de innovación de los procesos y la participación de las unidades administrativas y organismos sectorizados del sistema integral de dirección por calidad por medio de flujos de trabajo, bases de datos y sistemas. F1.2. Evaluar prácticas internas para determinar las que son susceptibles de mejoras por medio de políticas e indicadores. OBJETIVO 2. Implementar el programa de difusión del sistema integral de dirección por calidad (Logros, Metas) con el fin de difundirlo en toda la Secretaría. F2.1. Elaborar el programa de difusión del sistema integral de dirección por calidad con reuniones y talleres. F2.2. Difusión e implementación de las acciones estipuladas en el programa de difusión para hacerlas del conocimiento de todo el personal de la dependencia por medios electrónicos y gráficos.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: no aplica carrera específica; grado de avance (Pasante y carrera terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Un año de experiencia laboral en: Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades Técnicas:	• Redes de voz datos y videos • Arquitecturas de computadoras
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	• Paquetería de Office nivel intermedio • Disponibilidad para viajar • Ordenado • Tener enfoque sistémico • Adaptable y proactivo • Saber trabajar bajo presión • Ser tolerante a la frustración

Nombre de la plaza	Director de Desarrollo y Servicio Profesional de Carrera		
Nivel administrativo	MC1		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Número de vacantes por sede	1 (uno)	México, D.F.	
Funciones principales	MISSION. Coordinar los programas orientados al cumplimiento de los procesos de ingreso, evaluación del desempeño, capacitación y certificación y desarrollo profesional de carrera. OBJETIVO 1. Impulsar el desarrollo del capital humano. F1.1 Supervisar el diagnostico de necesidades de capacitación. F1.2. Supervisar la integración del plan anual de capacitación. F1.3 Participar en el proceso de difusión, control y seguimiento del plan anual de capacitación.		

	OBJETIVO 2. Supervisar el cumplimiento del proceso de Reclutamiento y selección de Personal tanto operativo como el sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. F2.1. Coordinar el procedimiento de publicación de las convocatorias públicas. F2.2. Supervisar el desarrollo y cumplimiento del procedimiento para la cobertura de plazas vacantes a la ley del Servicio Profesional de Carrera. F2.3. Supervisar la correcta atención a las solicitudes de plazas vacantes de personal operativo de igual forma supervisar el cumplimiento del programa de servicio social. OBJETIVO 3. Supervisar el cumplimiento de los procesos de evaluación del desempeño y el de desarrollo profesional de los colaboradores sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, así como el del personal operativo en lo relacionado a evaluación del desempeño. F3.1. Supervisar el cumplimiento del programa relacionado con el proceso de evaluación del desempeño tanto de personal operativo como el sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. F3.2. Supervisar la integración y el cumplimiento del programa de desarrollo profesional sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. OBJETIVO 4. Supervisar la correcta administración de la información de los procesos de capacitación y certificación de capacidades; de evaluación del desempeño; de desarrollo profesional; de reclutamiento y selección así como de la administración de los recursos. F4.1. Supervisar la correcta aplicación y administración del presupuesto registrado en la partida 3305. F4.2. Supervisar los registros y elaboración de los reportes de los diferentes procesos que se realizan en el área. F.4.3. Supervisar los procesos de atención y estudio que en materia tecnológica requieran las áreas que integran la Dirección.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: no aplica carrera Específica; grado de avance (Titulado) (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Cuatro años de experiencia laboral en: Psicología industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. (Obligatoria). (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas:	• Recursos Humanos-Selección e Ingreso • Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	• Office nivel básico • Disponibilidad para viajar • Actitud de servicio • Trabajo bajo presión

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Diseño y Validación de Contenidos Curriculares		
Nivel administrativo	OB1		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano	Número de vacantes	01 (uno)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Número de vacantes por sede	1 (uno)	México, D.F.	

Funciones principales	MISSION 1. Dar seguimiento a la operación de plan anual de capacitación, para la profesionalización de los servidores públicos de la STPS. OBJETIVO 1. Instrumentar la elaboración del diagnostico de necesidades de aprendizaje, para el diseño del plan anual de capacitación. F1.1 Dar seguimiento al levantamiento del diagnostico de necesidades de aprendizaje, para el diseño del plan anual de capacitación. F1.2. Analizar la información obtenida en el diagnostico de necesidades de aprendizaje para el diseño del plan anual de capacitación. F1.3. Presentar los requerimientos individuales de capacitación y formación, de acuerdo al diagnóstico de necesidades de aprendizaje, para el diseño del plan anual de capacitación. OBJETIVO 2. Instrumentar la operación del plan anual de capacitación, para la profesionalización de los servidores públicos de la STPS, a través del análisis de los resultados del diagnóstico de necesidades de aprendizaje; a fin de coadyuvar en la calidad y mejora de los servicios que la Secretaría brinda a la sociedad. F2.1. Diseñar y proponer los contenidos temáticos de los cursos genéricos que integran los programas del plan anual de capacitación. F2.2. Evaluar las propuestas técnicas presentadas por los proveedores de capacitación para que los cursos a impartir cumplan con los requerimientos didácticos y cubran las necesidades de aprendizaje de los colaboradores de la STPS. F2.3. Elaborar calendario de eventos de capacitación para su difusión al interior de las unidades administrativas y delegaciones federales de la STPS. OBJETIVO 3. Coordinar la operación de las acciones de capacitación presencial, a través de los proveedores de capacitación y las unidades administrativas de la STPS; para asegurar el cumplimiento del plan anual de capacitación y los objetivos de profesionalización. F3.1. Dar seguimiento al desarrollo de las acciones de capacitación, y tomar acciones para lograr el cumplimiento del plan anual de capacitación. F3.2. Dar seguimiento a la participación de los servidores públicos en los cursos presenciales, para lograr sus objetivos de capacitación y profesionalización. F3.3. Revisar las evaluaciones de reacción de los eventos de capacitación, para evaluar el nivel de calidad en los eventos impartidos y, en su caso, corregir o reforzar para lograr los objetivos de la profesionalización. OBJETIVO 4. Administrar la operación de las acciones de capacitación a través del sistema @campus México, para dar cumplimiento a los objetivos del servicio profesional de carrera y del plan anual de capacitación. F4.1. Validar las solicitudes de los servidores públicos en el sistema de @campus México, para su inscripción y participación en cursos acordes a su puesto. F4.2. Asesorar a los servidores públicos sujetos al servicio profesional de carrera, para facilitar su participación en los cursos en línea. F4.3. Dar seguimiento a la participación de los servidores públicos en los cursos operados por @campus México, para lograr los objetivos de profesionalización.	
Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: no aplica carrera específica; grado de avance (Pasante y carrera terminada). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.TrabajaEn.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Dos años de experiencia laboral en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Planificación de la Educación. Psicopedagogía. (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el Portal www.TrabajaEn.gob.mx)

	Capacidades gerenciales:	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas:	• Recursos Humanos-Selección e Ingreso • Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	• Paquetería de Office nivel básico. • Actitud de servicio. • Trabajo bajo presión.

Nombre de la plaza	Director General de Registro de Asociaciones		
Nivel administrativo	KB1		
Adscripción	Dirección General de Registro de Asociaciones	Número de vacantes	1 (uno)
Percepción mensual bruta	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.)		
Número de vacantes por sede	1 (uno)	México, Distrito Federal	
Funciones principales	OBJETIVO 1 Acreditar y registrar la existencia legal de las organizaciones de trabajadores y empleadores de competencia federal, y la personalidad jurídica de sus representantes a fin de otorgar seguridad y certidumbre en las relaciones colectivas de trabajo. F1.1 Registrar la cancelación de los registros otorgados a los sindicatos, federaciones y confederaciones de trabajadores y patrones, de conformidad con las resoluciones que expida la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 369 de la Ley Federal del Trabajo. F1.2 Registrar la creación de sindicatos de trabajadores y patrones, así como de las federaciones y confederaciones, siempre que sean de su competencia y que se encuentren estrictamente apegadas a derecho. F1.3 Determinar la procedencia legal de los cambios de directiva de los sindicatos, federaciones y confederaciones, de altas y bajas de sus agremiados, así como de las modificaciones a sus estatutos y, en su caso, efectuar el registro de dichos cambios y modificaciones. OBJETIVO 2 Promover la actualización permanente de los expedientes de las diversas organizaciones registradas. F2.1 Coordinar el sistema de captación de información estadística de las agrupaciones de trabajadores y patrones, a partir de su registro y mantenerla permanentemente actualizada. F2.2 Vigilar la expedición de constancias de los registros y anotaciones a que se refieren los párrafos anteriores y visar las credenciales de los dirigentes sindicales correspondientes. F2.3 Planear las convenciones para la elección de los representantes de los trabajadores y de los patrones ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos; efectuar los demás actos que se requieran y que de dichas convenciones se deriven, así como solicitar, previa aprobación del Secretario, la publicación de las convocatorias y demás documentos que lo requieran en los términos previstos en la Ley Federal del Trabajo.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Carrera genérica: Licenciatura en: no aplica carrera específica; grado de avance (Titulado). (Consultar el catálogo de carreras genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Laborales:	Area de experiencia genérica: Seis años de experiencia laboral en: Derecho y legislación nacional (Obligatoria) (Consultar el catálogo de áreas de experiencia genéricas en el portal www.trabajaen.gob.mx)
	Capacidades gerenciales:	• Liderazgo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas:	• Registro de asociaciones. • Atención ciudadana.
	Idiomas:	No aplica
	Otros:	• Disponibilidad para viajar. • Facilidad de palabra. • Confidencialidad. • Capacidad de análisis.

Bases

Requisitos de participación

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

Documentación requerida

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

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

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

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico o carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula profesional o título profesional).
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este documento será proporcionado en el momento de la recepción documental).
7. Hoja de registro de trabajo en: donde aparece su folio corto, su(s) número(s) de folio(s) de la(s) vacante(s) a la(s) que concursa.
8. En el caso de las vacantes de los puestos de Auxiliar de Junta Especial y Secretario de Junta Especial o de Acuerdos, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite.

**Registro de
candidatos y
temarios**

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

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

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

Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación.

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	3 de octubre de 2007
Registro de aspirantes	16 de octubre de 2007
* Publicación total de folios	Hasta el 23 de octubre 2007
* Evaluación de capacidades de VSP	Hasta el 6 de noviembre de 2007
* Evaluación de capacidades gerenciales	Hasta el 13 de noviembre de 2007
* Presentación de documentos	Hasta el 21 de noviembre de 2007
* Evaluaciones de capacidades técnicas	Hasta el 27 de noviembre de 2007
* Entrevista por el comité de selección	Hasta el 4 de diciembre de 2007
* Resolución candidato	Hasta el 13 de diciembre de 2007

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

**Publicación de
resultados**

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

**Recepción de
documentos y
aplicación de
evaluaciones**

6a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de las evaluaciones de visión del servicio público, habilidades interpersonales e intrapersonales, capacidades gerenciales, técnicas, y la entrevista del Comité de Selección, el candidato deberá acudir a la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección en la Ciudad de México de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los medios de comunicación mencionados.

La presentación de la prueba técnica estará sujeta a la aprobación de la revisión curricular, documental y las evaluaciones de las capacidades gerenciales y de visión de servicio público y habilidades interpersonales e intrapersonales.

	Las evaluaciones de las capacidades de visión del servicio público, habilidades interpersonales e intrapersonales y gerenciales que apliquen a cada caso tendrán que ser presentadas en el lugar, hora, día que sean notificados a través de correo electrónico. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con el motivo de la presente convocatoria.
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con las plazas y el proceso del concurso, se ha implementado el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3050, 3025, 3053 y 3052 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
Disposiciones generales	1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional y su Reglamento. 2. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 4. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 5. Los Comités de Selección determinarán los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de junio de 2004. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de octubre de 2007.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente de los Comités de Selección

Lic. Antonio Casas Vázquez

Rúbrica.

Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas**CONVOCATORIA CONANP 008 - 07**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas con fundamento en los artículos 21, 23, 26, 28, 37, 69, 75 fracción III y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 29, 30, 31, 32, 34, 36, 40 de su Reglamento; y numerales primero, noveno, décimo de los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del "Subsistema de Ingreso"; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004, emiten la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Area Natural Protegida		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	Loreto, Baja California Sur
Adscripción	Parque Nacional Bahía de Loreto de la Dirección Regional Noroeste		
Objetivo	Recomendar acciones de manejo y preservación de los ecosistemas y sus elementos, cumpliendo con los objetivos y lineamientos establecidos en el programa de manejo y el decreto del área respectiva.		
Funciones principales	- Desarrollar y realizar programas de conservación y protección en el ANP e informar los resultados obtenidos, la problemática y los actores participantes en ésta. - Participar con la dirección y subdirección en la elaboración, evaluación y actualización del Programa de Manejo del ANP en cuestión. - Desarrollar e implementar el sistema de información geográfica del ANP como base para la toma de decisiones.		
Objetivo	Analizar, evaluar y proponer las acciones relacionadas con la coordinación interinstitucional, así como de concertación con los sectores social y privado, con el propósito de ejecutar todo lo relacionado con la conservación, investigación y aprovechamiento sustentable ANP.		
Funciones principales	- Analizar, evaluar y proponer la participación de prestadores de servicio turísticos, pescadores, investigadores, pobladores, autoridades gubernamentales y cualquier otro usuario del área protegida, en la integración de registros de permisionarios, emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas del ANP. - Participar en reuniones de información y de coordinación con los actores productivos, autoridades gubernamentales, grupos sociales y académicos con injerencia en la zona, con objeto de iniciar la gestión para conformar los consejos asesores del ANP. - Elaborar, coordinar y participar en el programa de inspección y vigilancia del ANP, así como en los operativos cotidianos y contingencias presentadas en el ANP.		
Objetivo	Apoyar a la subdirección en coordinar la ejecución de los proyectos apoyados con los Programas de Empleo Temporal (PET) y de Desarrollo Regional Sustentable (PRODERS) con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento. Así como los programas apoyados con fondos externos (ONG's).		

Funciones principales	- Integrar la perspectiva de género, educación ambiental, participación social y microempresas a los proyectos impulsados por el ANP para hacerlos sustentables. - Analizar y evaluar la participación de prestadores de servicios turísticos, pobladores y cualquier otro usuario del ANP, en la emisión de autorizaciones, cobro de derechos y aprovechamiento de las actividades productivas. - Participar en el proceso administrativo de difusión, recepción e integración de expedientes, dictaminación, entrega de obra y finiquito de los PET y PRODERS.										
Objetivo	Establecer la planeación de actividades particulares y específicas del Programa Operativo Anual (POA), para cumplir con los objetivos planteados en la CONANP.										
Funciones principales	- Establecer y asegurar las previsiones logísticas y administrativas a fin de llevar a cabo la ejecución y cumplimiento de las metas físico-financieras del POA del ANP. - Participar en la evaluación periódica del desempeño de la evaluación del ANP, realizando las recomendaciones pertinentes para una mayor eficiencia del desempeño de la unidad operativa. - Analizar cada una de las fases de evaluación del POA, su problemática durante la operación y visualización de futuros escenarios.										
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td>Académicos:</td><td>Licenciatura o profesional (pasante con carrera TERMINADA) en Oceanografía, Biología, Pesca, Antropología, Ingeniería o Ecología.</td></tr> <tr> <td>Laborales:</td><td>Mínimo dos años de experiencia en: Oceanografía, Ingeniería y Tecnología de Medio Ambiente, Peces y Fauna Silvestre o Biología Animal (zoología).</td></tr> <tr> <td>Capacidades gerenciales:</td><td>Orientación a resultados y trabajo en equipo (nivel de dominio 2) Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación. (Calificación mínima 70).</td></tr> <tr> <td>Capacidades técnicas:</td><td>Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad, Administración de Proyectos y Nociones Básicas de la Administración Pública con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).</td></tr> <tr> <td>Otros:</td><td> - Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. Saber nadar y de preferencia bucear. - Manejo de Microsoft Office y manejo de sistemas de información Geográfica. - Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de centros de visitantes. - Elaboración de diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.). Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. - Manejo de información y redacción de textos. Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios. Es importante que los aspirantes al puesto tengan experiencia en actividades de inspección y vigilancia pesquera. - Inglés intermedio. - Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. </td></tr> </table>	Académicos:	Licenciatura o profesional (pasante con carrera TERMINADA) en Oceanografía, Biología, Pesca, Antropología, Ingeniería o Ecología.	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Oceanografía, Ingeniería y Tecnología de Medio Ambiente, Peces y Fauna Silvestre o Biología Animal (zoología).	Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo (nivel de dominio 2) Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación. (Calificación mínima 70).	Capacidades técnicas:	Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad, Administración de Proyectos y Nociones Básicas de la Administración Pública con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	Otros:	- Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. Saber nadar y de preferencia bucear. - Manejo de Microsoft Office y manejo de sistemas de información Geográfica. - Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de centros de visitantes. - Elaboración de diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.). Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. - Manejo de información y redacción de textos. Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios. Es importante que los aspirantes al puesto tengan experiencia en actividades de inspección y vigilancia pesquera. - Inglés intermedio. - Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.
Académicos:	Licenciatura o profesional (pasante con carrera TERMINADA) en Oceanografía, Biología, Pesca, Antropología, Ingeniería o Ecología.										
Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Oceanografía, Ingeniería y Tecnología de Medio Ambiente, Peces y Fauna Silvestre o Biología Animal (zoología).										
Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y trabajo en equipo (nivel de dominio 2) Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación. (Calificación mínima 70).										
Capacidades técnicas:	Administración del Sistema de Evaluación de Procesos de Conservación de la Biodiversidad, Administración de Proyectos y Nociones Básicas de la Administración Pública con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).										
Otros:	- Es importante que sepa manejar y tenga licencia, así como experiencia en el manejo en Areas Naturales Protegidas. Saber nadar y de preferencia bucear. - Manejo de Microsoft Office y manejo de sistemas de información Geográfica. - Diseño y selección de materiales para elaboración de exhibiciones de diversos tipos, museografía y ambientación de centros de visitantes. - Elaboración de diseño de diversos productos impresos (folletos, carteles, etc.). Difusión de temas ambientales a través de medios electrónicos e impresos. - Manejo de información y redacción de textos. Es importante que los aspirantes al puesto tengan conocimiento de las características generales del ANP, su problemática, sus comunidades y usuarios. Es importante que los aspirantes al puesto tengan experiencia en actividades de inspección y vigilancia pesquera. - Inglés intermedio. - Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.										

Nombre de la plaza	Jefe de Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$19,432.72	Sede	Ciudad de México, Distrito Federal
Adscripción	Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional		
Objetivo	Validar el registro de los seguros institucionales, tales como seguros de vida, seguro de vida del FONAC, seguro de separación individualizado y seguro de gastos médicos mayores que permita garantizar el cumplimiento de los derechos de los trabajadores.		
Funciones principales	- Integrar la información para la renovación de las pólizas de los seguros institucional, de retiro, gastos médicos mayores y separación individualizada. - Efectuar el registro del personal de nuevo ingreso ante la aseguradora que corresponda. - Asegurar el pago de primas de los seguros institucionales a la Tesorería de la Federación, realizando el cálculo de éste con base en las tarifas y normas establecidas.		
Objetivo	Garantizar que los movimientos de afiliación del ISSSTE sean realizados en tiempo y conforme a las normatividad aplicable.		
Funciones principales	- Realizar los movimientos (altas y bajas) en tiempo y forma del sistema de filiaciones y vigencia del ISSSTE de los trabajadores. - Registrar al personal de nuevo ingreso en el sistema de ahorro para el retiro, así como la entrega de los estados de cuenta individuales.		
Objetivo	Asegurar que el otorgamiento y los préstamos a corto plazo y complementarios sean realizados en tiempo y conforme a las normatividad aplicable al registro de crédito de vivienda de los trabajadores ante el FOVISSSTE.		
Funciones principales	- Atender y certificar las solicitudes de los trabajadores para el otorgamiento de préstamos a corto plazo y complementarios. - Realizar el registro de los trabajadores para la solicitud de vivienda, de conformidad con la convocatoria del FOVISSSTE para la obtención de créditos hipotecarios. - Requisitar los descuentos por conceptos de préstamo a corto plazo de los empleados de la Comisión.		
Objetivo	Realizar las acciones de implantación y operación del Sistema de Evaluación del Desempeño para los servidores públicos comprendidos del nivel 1 al 13 del Tabulador General de Sueldos del Gobierno Federal, de acuerdo a la normatividad establecida.		
Funciones principales	- Supervisar la aplicación de la norma correspondiente, así como la integración de los expedientes de los candidatos a obtener estímulos, en la forma y términos establecidos. - Integrar, en función de los resultados cuantitativos y cualitativos, derivados de la aplicación de la cédula de evaluación, los resultados de la evaluación del desempeño correspondiente. - Organizar el evento de entrega de constancias, diplomas y recompensas de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad existente.		
Objetivo	Administrar el Programa de Conclusión de Relación Laboral de la Comisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.		
Funciones principales	- Informar a los trabajadores de la apertura del programa, para su inscripción. - Procesar el cálculo, trámite y pago de los respectivos cheques de liquidación. - Elaboración de Hojas Unicas de Servicio, así como informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el cierre del Programa.		

Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (pasante o carrera terminada) en: Contaduría o Administración.
	Laborales:	Mínimo dos años de experiencia en: Administración Pública o Administración de Empresas o Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados (nivel de dominio 2). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 70).
	Capacidades técnicas:	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	Otros:	- Tener conocimientos en el manejo de las Condiciones Generales de Trabajo. - Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Técnico de Area Natural Protegida		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$ 10,577.20	Sede	Comitán de Domínguez, Chiapas
Adscripción	Reserva de la Biosfera Montes Azules, de la Dirección Regional Frontera Sur		
Objetivo	Operar las actividades de los programas Operativo Anual, de Desarrollo Regional Sustentable y de Empleo Temporal (POA, PRODERS y PET, respectivamente).		
Funciones principales	- Integrar la documentación requerida en las reglas de operación de los PRODERS y PET para asegurar una correcta aplicación de los mismos, así como ayudar en su operación y administración dentro del ANP. - Proporcionar información técnica en materia de desarrollo ambiental y sustentable de los recursos naturales, para garantizar la conservación y manejo de los ecosistemas que se salvaguardan en la reserva. - Proporcionar asistencia técnica a los beneficiarios de los diferentes programas que maneja la Reserva.		
Objetivo	Diseñar y proponer políticas y mecanismos para promover el uso racional de los recursos naturales.		
Funciones principales	- Realizar acciones de conservación, protección y atención de contingencias de los recursos naturales dentro del ANP, de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos en el decreto correspondiente. - Insertar en los programas de trabajo de la biosfera, actividades de educación ambiental y el enfoque de género, con el fin de que los actores clave y los usuarios del ANP conozcan y se mantengan sensibles sobre la importancia de la conservación y el manejo con equidad del suelo, el bosque y el agua. - Integrar y actualizar los resultados de los diagnósticos y monitoreos del estado de conservación del ANP. Analizar la información ambiental y social generada por las instituciones relacionadas (CONAGUA, Universidad Autónoma Chapingo, Instituto de Historia Natural y Ecología y otras), para identificar las tendencias del estado de conservación de las microcuencas prioritarias y las posibles alternativas para revertir su deterioro.		

Objetivo	- Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre las reglas administrativas contenidas en los decretos correspondientes y comunicar al director de la ANP las anomalías detectadas. - Participar en la logística de la organización, concertación y coordinación de proyectos con participación comunitaria, para realizar acciones de conservación, protección y contingencias dentro del ANP. - Actualizar las bases de datos de monitoreo y elaborar informes y reportes sobre las acciones desarrolladas dentro del ANP.	
Funciones principales		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (pasante o carrera terminada) en Agronomía, Biología o Ciencias Forestales.
	Laborales:	Menor a un año de experiencia en: Ciencia Forestal, Agronomía o Biología Vegetal (Botánica).
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados (nivel de dominio 1). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación. (Calificación mínima 70).
	Capacidades técnicas:	Desarrollo Sustentable, Administración de Proyectos y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (Calificación mínima 60).
	Otros:	Conocimientos de software específicos: - ArcView 3.0 o superiores, Office 2000 e Internet Explorer. Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Técnico Operativo de Area Natural Protegida		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$ 10,577.20	Sede	Ocozocoautla, Chiapas
Adscripción	Reserva de la Biosfera Selva "El Ocote" de la Dirección Regional Frontera Sur		
Objetivo	Informar a la población local y público en general sobre los valores de conservación del Area Natural Protegida, a fin de lograr una mayor participación de la sociedad en general en su conservación.		
Funciones principales	- Mantener informados a los usuarios de la reserva, sobre los valores de conservación del ANP. - Participar en los diferentes eventos de difusión en los diversos medios de comunicación. - Diseñar y elaborar diversos materiales de difusión de la ANP.		
Objetivo	Aplicar la estrategia educativa "Campaña por el Orgullo" en la ANP.		
Funciones principales	- Realizar talleres y eventos educativos con escolares y pobladores locales en las comunidades de la ANP. - Realizar talleres y eventos de capacitación al personal docente del nivel primaria de las escuelas ubicadas en el interior de la ANP. - Diseñar y elaborar diversos materiales didácticos como apoyo a los talleres y eventos educativos de la Campaña por el Orgullo.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (pasante o carrera terminada) en Educación, Biología o Ciencias de la Comunicación.	
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en Comunicaciones Sociales, Grupos Sociales o Metodología.	

	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados (nivel de dominio 1). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación. (Calificación mínima 70).
	Capacidades técnicas:	Desarrollo Sustentable, Administración de Proyectos y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).
	Otros:	- Manejo de programas de cómputo sobre diseño gráfico. - Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.

Nombre de la plaza	Técnico Operativo de Area Natural Protegida		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,577.20	Sede	Puerto Peñasco, Sonora
Adscripción	Reserva de la Biosfera El Pinacate y Gran Desierto de Altar		
Objetivo	Diseñar y coordinar un programa de difusión.		
Funciones principales	- Elaborar y mantener actualizada una página electrónica del ANP. - Diseñar y coordinar la elaboración de materiales de difusión (cápsulas informativas para prensa, carteles, folletos, letreros espectaculares, etc.). - Dar seguimiento y continuidad al programa de radio "Música para la Conservación para la RB El Pinacate y Gran Desierto de Altar".		
Objetivo	Diseñar y coordinar un programa de educación para la conservación.		
Funciones principales	- Elaborar el documento del programa de educación para la conservación del ANP. - Desarrollar y coordinar las actividades de educación ante las comunidades locales y grupos escolares. - Evaluar los avances y resultados de las actividades de educación para la conservación.		
Objetivo	Coadyuvar en las actividades de uso público.		
Funciones principales	- Apoyar en la atención y registro de visitantes. - Coordinar la aplicación y entero de cobro de derechos realizado en el ANP.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (pasante o carrera terminada) en Comunicación, Biología o Computación e Informática.	
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en Comunicaciones Sociales o Tecnología de la Comunicaciones.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados (nivel de dominio 1). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación. (Calificación mínima 70).	
	Capacidades técnicas:	Legislación Ambiental, Ordenación y Conservación de la Flora y Fauna y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	
	Otros:	- Carrera relacionada con comunicación - Informática en general y - Facilidad para establecer relaciones y comunicación con público en general.	

Nombre de la plaza	Técnico de Area Natural Protegida		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,577.20	Sede	Loreto, Baja California Sur
Adscripción	Parque Nacional Bahía de Loreto de la Dirección Regional Noroeste		
Objetivo	Diseñar, operar y actualizar las acciones relacionadas con la estrategia de conocimiento del PNBL.		
Funciones principales	- Diseñar, actualizar y operar los protocolos de monitoreo ambiental y socioeconómicos. - Programar y ejecutar las acciones y actividades para el cumplimiento preciso de los protocolos de monitoreo científico y participativo. Así como sistematizar y analizar la información obtenida. - Coordinar y apoyar las acciones de las diversas instituciones que realizan investigación en el ANP, así como mantener actualizado el padrón de investigadores, proyectos e instituciones.		
Objetivo	Diseñar y operar un programa de cultura para la conservación a nivel local, en coordinación con oficinas regionales y los distintos niveles de educación en Loreto y su área de influencia.		
Funciones principales	- Realizar acciones de conservación, protección y atención de contingencias de los recursos naturales dentro del ANP, de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos en el decreto correspondiente. - Diseñar y organizar eventos de difusión para la conservación. - Apoyar las labores de protección y manejo del PNBL.		
Objetivo	Diseñar y mantener la actualización de bases de datos derivada de las acciones de conocimiento y cultura para la conservación.		
Funciones principales	- Elaborar informes trimestrales sobre las acciones realizadas. - Mantener actualizadas las bases de datos de monitoreo ambiental, socioeconómico, investigación y cultura para la conservación. - Interpretar, redactar y difundir información ambiental y socioeconómica para los diversos sectores y población en general.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura o profesional (pasante o carrera terminada) en Ecología, Ciencias Sociales, Pesca, Biología, Educación, Antropología u Oceanografía.	
	Laborales:	Un año de experiencia en: Oceanografía, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Peces y Fauna Silvestre o Antropología Social.	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados (nivel de dominio 1). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación. (Calificación mínima 70).	
	Capacidades técnicas:	Administración de sistemas de evaluación de procesos de conservación de la biodiversidad, Desarrollo Sustentable y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (Calificación mínima 60).	
	Otros:	Conocimiento intermedio de software específico: PowerPoint, Word, Excel, Outlook (Office 2000) e Internet Explorer; Contar con licencia para manejar; Saber nadar y de preferencia bucear. Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre de la plaza	Técnico Operativo de Area Natural Protegida		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Percepción ordinaria	\$10,577.20	Sede	Cozumel, Quintana Roo
Adscripción	Parque Nacional Arrecifes de Cozumel, de la Dirección Regional Península de Yucatán		
Objetivo	Diseñar, actualizar y ejecutar los programas de monitoreo ambiental y socioeconómico y de atención a contingencias con recursos humanos internos y participación externa.		
Funciones principales	- Diseñar y actualizar los protocolos de monitoreo ambiental (en ambientes marinos y costeros, principalmente arrecifes de coral) y socioeconómico y para atención a contingencias. - Programar y ejecutar las acciones y actividades para el cumplimiento preciso de los protocolos de monitoreo científico y participativo. - Capacitar al personal interno y externo en los protocolos de monitoreo y dar mantenimiento al equipo requerido para los mismos.		
Objetivo	Elaborar un programa de administración y gestión de información y conocimiento para la conservación de los recursos naturales.		
Funciones principales	- Sistematizar la información ambiental y socioeconómica en forma eficiente y accesible para la toma de decisiones. - Gestionar información y conocimientos generados externamente por medio de programas de vinculación académica, adquisiciones y obtención de información empírica.		
Objetivo	Proveer información actualizada a las diferentes áreas del PNAC de acuerdo a las necesidades de las mismas.		
Funciones principales	- Apoyar las labores de gestión con la información requerida para la elaboración de opiniones técnicas, vinculación con PROFEPA, atención a contingencias y decisiones de uso público. - Proveer información actualizada para la actualización del PCyM - Interpretar, redactar y difundir información ambiental y socioeconómica para los diversos sectores y población en general.		
Perfil y requisitos	Académicos:	Licenciatura (Titulado) en Ecología, Biología y Oceanografía.	
	Laborales:	Mínimo un año de experiencia en Oceanografía, Peces y Fauna Silvestre, Biología Vegetal (Botánica), Biología Animal (Zoología).	
	Capacidades gerenciales:	Trabajo en equipo y orientación a resultados (nivel de dominio 1). Con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (Calificación mínima 70).	
	Capacidades técnicas:	Desarrollo Sustentable, Administración de sistemas de evaluación de procesos de conservación de la biodiversidad y Nociones Generales de la Administración Pública Federal, con ponderación del 50% sobre el total de la evaluación (calificación mínima 60).	
	Otros:	- Nivel de inglés: Hablado: avanzado, leer y escribir: básico. - Conocimientos de software específicos: - ArcView 3.0 o superiores, Office 2000 e Internet Explorer. - Debe tener certificación en buceo, preferiblemente avanzado y amplia experiencia en la actividad. - Conocimiento práctico en el uso y mantenimiento de equipo submarino. - Conocimientos básicos de marinería. - Conocimientos básicos de fotografía y videografía subacuática.	

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 para su cotejo el original o copia certificada y copia simple de los siguientes documentos: • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Certificado de Estudios, Título o Cédula Profesional). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, pasaporte y Cédula Profesional). • Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en el portal www.conanp.gob.mx). • Currículum vitae impreso del portal www.trabajaen.gob.mx. • La Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no certificar su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante.
Registro de candidatos	3a. La solicitud para la inscripción al concurso se realizará por los aspirantes al mismo, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio personal por vacante al aceptar las condiciones, formalizando su inscripción a éste e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
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 3/10/2007 al 19/10/2007
2. Evaluación de capacidades técnicas, gerenciales y de visión del servicio público.	Del 24/10/2007 al 22/11/2007
3. Presentación de documentos	Del 26/11/2007 al 27/11/2007
4. Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 26/11/2007 al 27/11/2007
5. Resolución al candidato	Del 26/11/2007 al 27/11/2007
6. Ingreso	1/12/2007

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.

Publicación de resultados	5a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	6a. Para la recepción y cotejo de los documentos personales, así como para aplicación de las evaluaciones de capacidades técnicas, gerenciales, visión de servicio público y la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir al lugar, el día y la hora que se le informe a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx .
Resolución de dudas	7a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen en relación con las plazas y al proceso de los concursos, la Subdirección de Recursos Humanos pone a su disposición el correo electrónico lfrias@conanp.gob.mx y los siguientes números telefónicos: Oficinas Centrales, Distrito Federal (0155) 5449-70 00, Exts. 17168 y 17133.
Principios del concurso	8a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité Técnico de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su reglamento y los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.
Disposiciones generales	- Los concursantes podrán presentar inconformidad ante la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento. - Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos un candidato que haya obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - Los Comités Técnicos de Selección determinarán los criterios de evaluación con base en las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento; Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 3 de octubre de 2007.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Presidente de los Comités Técnicos de Selección

Lic. José Alberto de Labra Díaz

Rúbrica.

TEMARIOS**PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE AREA NATURAL PROTEGIDA****PARQUE NACIONAL BAHIA DE LORETO**

1. Conocimientos generales sobre el Area de Protección de Flora y Fauna Islas del Golfo de California y el Parque Nacional Bahía de Loreto
2. Programa de Manejo del APFF Islas del Golfo de California, D.O.F. 17 de abril de 2001 y el Parque Nacional Bahía de Loreto. www.conanp.gob.mx
3. Decreto de Creación del ANP (APFF Islas del Golfo de California, entonces Zona de Reserva y Refugio de Aves Migratorias y Fauna Silvestre), D.O.F. 2 de agosto de 1978 y del Parque Nacional Bahía de Loreto
4. Reglamento Interior de la SEMARNAT, www.semarnat.gob.mx.
5. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas.
6. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas, D.O.F. 30 de noviembre de 2000.
7. Ley de Pesca
8. Ley Federal de Derechos 194 y 198
9. NOM 029
10. D.O.F. 20 de julio de 2007
11. Manejo Integral de Zona Costera
12. Planeación Estratégica.
13. Educación Ambiental.
14. Programa de Trabajo 2001-2006 (CONANP), <http://conanp.gob.mx/programa/doc/pconanp01-06.doc>.
15. ¿Qué son las Areas Naturales Protegidas? <http://conanp.gob.mx/anp/anp.php>.

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES**Y SERVICIOS AL PERSONAL**

1. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
 - Derechos y obligaciones
 - Escalafón
 - De la organización
 - Riesgos y enfermedades
 - Prescripciones
2. Ley del ISSSTE.
 - Disposiciones generales
 - Atención Médica Preventiva
 - Régimen financiero
 - Pensiones
 - Seguros
 - Transferencias
 - Préstamos
 - Servicios sociales y culturales
 - Continuación voluntaria
 - Derechos de los trabajadores
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Disposiciones generales
 - Principios que rigen la función pública
 - Registro patrimonial
4. Normas presupuestarias.
5. Condiciones Generales de la SEMARNAT.
6. Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, emitida por la Secretaría de la Función Pública.
7. Norma que Regula la Designación del Empleado del Mes, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PUESTO: TECNICO OPERATIVO ANP PARQUE NACIONAL BAHIA DE LORETO

1. Conocimientos generales sobre el Area de Protección de Flora y Fauna Islas del Golfo de California y el Parque Nacional Bahía de Loreto
2. Programa de Manejo del APFF Islas del Golfo de California, D.O.F. 17 de abril de 2001 y el Parque Nacional Bahía de Loreto. www.conanp.gob.mx.
3. Decreto de Creación del ANP (APFF Islas del Golfo de California, entonces Zona de Reserva y Refugio de Aves Migratorias y Fauna Silvestre), D.O.F. 2 de agosto de 1978 y del Parque Nacional Bahía de Loreto
4. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas.
5. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Areas Naturales Protegidas, D.O.F. 30 de noviembre de 2000.
6. Ley Federal de Derechos 194 y 198
7. Educación Ambiental.
8. <http://conanp.gob.mx/programa/doc/pconanp01-06.doc>.
9. ¿Qué son las Areas Naturales Protegidas? <http://conanp.gob.mx/anp/anp.php>.

PUESTO: TECNICO OPERATIVO ANP**PARQUE NACIONAL ARRECIFES DE COZUMEL**

1. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas).
4. Programa de Trabajo 2001–2006 (CONANP) <http://conanp.gob.mx/programa/doc/pconanp01-06.doc>.
¿Qué son las Areas Naturales Protegidas y cuáles son las clasificaciones?
<http://conanp.gob.mx/anp/anp.php>.
5. Aguilar et. Al. 2002. En búsqueda del género perdido. Equidad en áreas protegidas. UICN.
6. Cotler, H. (comp.). 2004. El manejo integral de cuencas en México. SEMARNAT-INE. 267 pp.
7. Geilfus, F. 2002. 80 Herramientas para el desarrollo participativo. Diagnóstico, planificación, monitoreo, evaluación. SAGARPA-INCA-IICA, 208 pp.
8. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
9. Manual del Usuario de Arc View. Versión 3.0.

PUESTO: TECNICO OPERATIVO DE AREA NATURAL PROTEGIDA**MONTES AZULES**

10. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
11. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas).
13. Programa de Trabajo 2001–2006 (CONANP) <http://conanp.gob.mx/programa/doc/pconanp01-06.doc>.
¿Qué son las Areas Naturales Protegidas y cuáles son las clasificaciones?
<http://conanp.gob.mx/anp/anp.php>.
14. Aguilar et. Al. 2002. En búsqueda del género perdido. Equidad en áreas protegidas. UICN.
15. Programa de manejo de la Reserva de la Biosfera Montes Azules (REBIMA).
[http://conanp.gob.mx/difusion/programa de manejo \(didáctico\)/REBIMA](http://conanp.gob.mx/difusion/programa%20de%20manejo%20(didactico)/REBIMA).
16. Geilfus, F. 2002. 80 Herramientas para el desarrollo participativo. Diagnóstico, planificación, monitoreo, evaluación. SAGARPA-INCA-IICA, 208 pp.
17. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

PUESTO: TECNICO OPERATIVO DE AREA NATURAL PROTEGIDA**EL OCOTE**

1. Aguilar et. Al. 2002. En búsqueda del género perdido. Equidad en áreas protegidas. UICN.
2. Cotler, H. (comp.) 2004. El manejo integral de cuencas en México. SEMARNAT-INE. 267 pp.
3. Geilfus, F. 2002. 80 Herramientas para el desarrollo participativo. Diagnóstico, planificación, monitoreo, evaluación. SAGARPA-INCA-IICA, 208 pp.
4. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
5. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
6. Programa de Trabajo de la CONANP 2001–2006.
7. Programa de Manejo de la Reserva de la Biosfera Selva El Ocote.
8. Educación Ambiental.
9. Desarrollo sustentable.
10. Ciencias de la comunicación.
11. Comunicación y conciencia ambiental.
12. La Carta de Belgrado.
13. Seminario internacional de educación ambiental II Congreso Iberoamericano de Educación Ambiental.
14. Educación para la conservación y el turismo.
15. Perspectiva comunitaria en busca de una cultura ambiental. Tamara Rosello Reina.
16. ¿Qué es educación ambiental? por N.J. Smith-Sebasto.
17. Declaración de Estocolmo: Declaración de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el medio ambiente humano.
18. Declaración de Salónica. Conferencia internacional medio ambiente y sociedad: Educación y sensibilización para la sostenibilidad.
19. Declaración de Tbilisi. Declaración de la conferencia intergubernamental de Tbilisi sobre educación ambiental.

PUESTO: TECNICO OPERATIVO DE AREA NATURAL PROTEGIDA**PINACATE Y GRAN DESIERTO DEL ALTAR**

1. Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
 2. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
 3. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. del 21 de enero de 2003, apartado de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas).
 4. Programa de Trabajo 2001–2006 (CONANP) <http://conanp.gob.mx/programa/doc/pconanp01-06.doc>.
¿Qué son las Areas Naturales Protegidas y cuáles son las clasificaciones?
<http://conanp.gob.mx/anp/anp.php>.
 5. Aguilar et. Al. 2002. En búsqueda del género perdido. Equidad en áreas protegidas. UICN.
 6. Programa de manejo de la Reserva de la Biosfera Montes Azules (REBIMA).
[http://conanp.gob.mx/difusion/programa de manejo \(didáctico\)/REBIMA](http://conanp.gob.mx/difusion/programa%20de%20manejo%20(didactico)/REBIMA).
 7. Geilfus, F. 2002. 80 Herramientas para el desarrollo participativo. Diagnóstico, planificación, monitoreo, evaluación. SAGARPA-INCA-IICA, 208 pp.
 8. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
-