

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 007/2008

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

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

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	Puesto Tipo		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Tamaulipas	Sede	Tamaulipas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Representar al delegado en toda clase de juicios en que sea parte, formulando denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda. 2. Intervenir y asesorar en los asuntos jurídicos de la Delegación siguiendo los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones. 3. Practicar la compulsa y expedir documentos previo pago de los derechos de acuerdo a la Ley Federal de Derechos. 4. Emitir opinión jurídica sobre la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la Secretaría. 5. Participar en las operaciones con el área administrativa en la aplicación de las disposiciones en materia laboral, colaborando en la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la Delegación. 6. Dar seguimiento a los requerimientos informativos que se realicen al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. 7. Apoyar a las áreas de la Delegación, en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	
		Licenciatura o profesional	
	Experiencia laboral	Grado de avance: Titulado	
		Carrera Genérica: 1. Derecho	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	Cuatro Años de Experiencia Genérica:	
		1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Teoría y Métodos Generales 4. Defensa Jurídica y Procedimientos	
		(Nivel tres para Subdirector de Area)	
		1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados	

	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Normatividad Ambiental 2. Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	16-124-1-CFOB001-0000035-E-C-P		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Campeche	Sede	Campeche
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Representar al delegado en toda clase de juicios en que sea parte, formulando denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda. 2. Intervenir y asesorar en los asuntos jurídicos de la Delegación siguiendo los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones. 3. Practicar la compulsa y expedir documentos previo pago de los derechos de acuerdo a la Ley Federal de Derechos. 4. Emitir opinión jurídicamente sobre la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la Secretaría. 5. Participar en las operaciones con el área administrativa en la aplicación de las disposiciones en materia laboral, colaborando en la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la Delegación. 6. Dar seguimiento a los requerimientos informativos que se realicen al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. 7. Apoyar a las áreas de la Delegación, en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	
		Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado	
	Experiencia laboral	Carrera Genérica:	
		1. Derecho	
		Tres años de experiencia genérica en:	
	Capacidades gerenciales	1. Defensa Jurídica y Procedimientos	
		2. Derecho y Legislación Nacionales	
		3. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	(Nivel 2 para Jefe de Departamento)	
		1. Visión Estratégica	
		2. Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas	1. Normatividad Ambiental 2. Aplicación de los Sistemas de Gestión de Calidad y de Mejora Continua en los Procesos de Gestión Ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	16-145-1-CFOB001-0000028-E-C-P		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Representar al delegado en toda clase de juicios en que sea parte, formulando denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda. 2. Intervenir y asesorar en los asuntos jurídicos de la Delegación siguiendo los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones. 3. Practicar la compulsa y expedir documentos previo pago de los derechos de acuerdo a la Ley Federal de Derechos. 4. Emitir opinión jurídicamente sobre la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la Secretaría. 5. Participar en las operaciones con el área administrativa en la aplicación de las disposiciones en materia laboral, colaborando en la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la Delegación. 6. Dar seguimiento a los requerimientos informativos que se realicen al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información. 7. Apoyar a las áreas de la Delegación, en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica en: 1. Defensa Jurídica y Procedimientos 2. Derecho y Legislaciones Nacionales 3. Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	(Nivel 2 para Jefe de Departamento) 1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Género y Medio Ambiente 2. Normatividad Ambiental	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Código de puesto	Puesto Tipo		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Chihuahua	Sede	Chihuahua
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto, así como ejercer el presupuesto conforme a la normatividad establecida y tramitar para su autorización las modificaciones y transferencias presupuestarias. 2. Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la delegación, conforme a la normatividad establecida. 3. Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas, así como llevar el control del presupuesto autorizado por partida y proyecto. 4. Formular y tramitar las cuentas por liquidar certificadas en el SIAFF, así como encargarse de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar. 5. Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. 6. Representar a la delegación ante la Comisión Local Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, así como controlar y dar seguimiento de los recorridos que se efectúen en los centros de trabajo.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Finanzas 5. Economía	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Derecho y Legislación Nacionales 6. Economía General	
	Capacidades gerenciales	(Nivel 2 para Jefe de Departamento) 1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Programación y Presupuesto	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Subdirector de Síntesis		
Código de puesto	16-111-1-CFNB001-0000009-E-C-Q		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Organizar la planeación, programación, supervisión y control del procesamiento, monitoreo permanente y captación de la información más relevante del sector ambiental detectada en los medios impreso y electrónicos de comunicación. 2. Integrar la carpeta de recortes de la Secretaría, a fin de integrar la información relativa a los programas y acciones que se emprenden sobre medio ambiente y recursos naturales. 3. Organizar la revisión e integración informativa de la carpeta nacional e internacional, así como las especiales o extraordinarias que se generen sobre el sector. 4. Organizar la distribución oportuna de la carpeta informativa, para los funcionarios de la Secretaría. 5. Supervisar la elaboración de informes, cuadros estadísticos y gráficos que contengan los resultados de estudios y análisis cualitativo y/o cuantitativo de la información relativa a la Secretaría. 6. Coordinar la integración del archivo informativo de temas de interés del sector, para contribuir en el seguimiento y evaluación de la información. 7. Proponer al titular de la dirección de área la integración informes, resultados y estudios requeridos por la coordinación general en materia de seguimiento de la información.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Comunicación 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica en: 1. Opinión Pública 2. Ciencias Políticas 3. Administración Pública 4. Comunicaciones Sociales	
	Capacidades gerenciales	(Nivel 3 para Subdirector de Área) 1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	1. Análisis del Desarrollo Sustentable. 2. Lenguaje Ciudadano.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces El horario corresponde al de madrugada a partir de las 4:00 A.M.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyección y Dictamen		
Código de puesto	16-112-1-CFOB001-0000057-E-C-P		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aplicar los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 2. Incorporar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la integración de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 3. Presentar la asesoría jurídica para la integración de los instrumentos de regulación que demanden las unidades administrativas de la Secretaría sus órganos desconcentrados y descentralizados. 4. Desarrolla las acciones en cada una de las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 5. Formular los proyectos de dictamen o estudios de los proyectos de instrumentos de regulación de conformidad a los acuerdos adoptados en las reuniones de trabajo inter e intrainstitucionales asegurando la eficacia, eficiencia y certeza jurídica de los mismos. 6. Sintetizar y plasmar la técnica jurídica en los dictámenes o estudios que corresponda en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación. 7. Revisar y aprobar el reporte ordinario de las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de regulación y verificar su actualización en el sistema de información vigente a fin de informar el avance a las autoridades superiores. 8. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los proyectos de los instrumentos de regulación a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Titulado	
	Experiencia laboral	Carrera Genérica	
		1. Derecho	
	Capacidades gerenciales	Dos Años de Experiencia Genérica en:	
		1. Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades técnicas	(Nivel 2 para Jefe de Departamento)	
		1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	1. Normatividad Ambiental	
		2. Lenguaje Ciudadano.	
	Otros	No Aplica	
		Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Subdirector del Sector Industrial		
Código de puesto	16-711-1-CFNB001-0000123-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Revolución	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Supervisar y participar en el procedimiento técnico-administrativo de la evaluación del impacto ambiental de los sectores de producción para asegurar el cumplimiento de lo establecido en las leyes y reglamentos ambientales, así como para actualizar el Sistema Nacional de Trámites. 2. Coordinar, planear, supervisar y distribuir las actividades del personal en la evaluación y dictaminación de manifestaciones de impacto ambiental e informes preventivos, así como establecer estrategias de atención a trámites de los sectores del sector para asegurar una respuesta oportuna en los tiempos que marca la legislación vigente. 3. Coordinar las visitas de campo que se requieran para el análisis y evaluación de informes preventivos y manifestaciones de impacto ambiental del sector con el fin de verificar que la información presentada en los estudios sea congruente con las condiciones prevalecientes en el sitio del proyecto. 4. Analizar y validar las propuestas de resolución para los proyectos en materia de impacto ambiental, así como la de los oficios de atención a asuntos relacionados con el procedimiento de evaluación en la materia (varios y de seguimiento de proyectos), con el fin de dar una respuesta eficaz y cumplir con los tiempos establecidos por Ley. 5. Supervisar que todas las actividades se documenten de manera adecuada conforme a los procedimientos controlados, planes y programas, mismos que se revisan y se mantienen actualizados para asegurar la homogeneidad y eficacia de las actividades. 6. Supervisar que todos los registros se realicen y mantengan con seguridad para evidenciar los resultados. 7. Supervisar que los procesos se evalúan con regularidad en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente y realizar las inspecciones regulares que se especifican en los diversos procedimientos e instructivos, para emprender acciones preventivas apropiadas o las acciones correctivas adecuadas con relación a las no conformidades del trámite o del sistema de gestión de la calidad. 8. Coordinar, planear, supervisar y distribuir las actividades del personal en la evaluación y dictaminación de manifestaciones de impacto ambiental e informes preventivos, así como establecer estrategias de atención de los asuntos de los sectores hidráulico, forestal y agropecuario para asegurar una respuesta oportuna en los tiempos que marca la legislación vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Desarrollo Agropecuario 2. Biología 3. Ecología 4. Química 5. Ingeniería 6. Agronomía 7. Arquitectura 8. Derecho	

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica en: 1. Administración Pública 2. Ciencia Forestal 3. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 4. Biología Vegetal (Botánica) 5. Biología Animal (Zoología) 6. Peces y Fauna Silvestre 7. Química Orgánica 8. Ciencias del Suelo (Edafología)
	Capacidades gerenciales	(Nivel 3 para Subdirector de Área) 1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Caracterización de sistemas ambientales 2. Principios técnicos jurídicos del proceso de evaluación de impacto ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles		
Código de puesto	16-512-1-CFMB001-0000029-E-C-N		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proponer los planes de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, para la elaboración y ejecución de los programas anuales de trabajo. 2. Sancionar y, en su caso, adecuar y proponer los programas de presupuesto, para la conservación y mantenimiento. 3. Vigilar que la ejecución de los trabajos se cumplan, para la correcta administración de los recursos y el cumplimiento de las metas y objetivos. 4. Validar y determinar los trabajos a realizar en turnos, para la contratación e interrupción en los procesos de licitación correspondientes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Finanzas 2. Contaduría 3. Administración 4. Derecho 5. Economía 6. Arquitectura 7. Ingeniería Civil	

	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica en: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Planificación Urbana
	Capacidades gerenciales	(Nivel 4 para Director de Area) 1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdirector de Comité y Contratos		
Código de puesto	16-512-1-CFNB001-0000035-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar contratos y pedidos en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios para satisfacer y cubrir las necesidades de las distintas áreas a materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios. 2. Integrar los casos de comité para cumplimiento con lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios. 3. Seguimiento de contratos y pedidos para el control y formalización de los mismos. 4. Propiciar políticas en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios para obtener criterios en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios. 5. Asesorar en materia de normatividad de adquisiciones para auxiliar a las distintas áreas de la SEMARNAT, respecto a los procedimientos de licitación. 6. Atención a las áreas que integran a la SEMARNAT para informar del seguimiento de los contratos y pedidos. 7. Atención a los proveedores para informar del seguimiento de contratos y pedidos y manejo del personal.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica 1. Derecho 2. Contaduría 3. Administración 4. Economía	

	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia genérica en: 1. Economía General 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 5. Teoría y Métodos Generales 6. Contabilidad 7. Organización Jurídica
	Capacidades gerenciales	(Nivel 3 para Subdirector de Área) 1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdirector de Sistemas de Información y Análisis		
Código de puesto	16-610-1-CFNB001-0000018-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Evaluar las diversas alternativas tecnológicas para su correcta selección y uso en la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental para la difusión de los instrumentos de fomento. 2. Supervisar las bases de datos relacionadas con los instrumentos de fomento para su continua utilización y actualización, propiciando la inscripción y uso de los involucrados incrementando su efectividad y alcance. 3. Organizar los portales que estén directamente relacionados con los instrumentos de fomento que se estarán promoviendo para que estén en la misma línea estratégica y sean un sistema efectivo y coherente de fomento ambiental		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ingeniería 2. Ingeniería Ambiental 3. Ingeniería Civil 4. Arquitectura 5. Eléctrica y Electrónica 6. Farmacobiología	

		7. Mecánica 8. Administración 9. Ciencias Políticas y Administración Pública 10. Contaduría 11. Finanzas 12. Computación e Informática 13. Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Análisis Numérico 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Tecnología Electrónica
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	(Nivel 3 para Subdirector de Area) 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Inter Intra 2. Nociones Generales de la Administración Pública
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Enlace de Seguimiento a Proyectos		
Código de puesto	16-611-1-CF21864-0000041-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Registrar en el sistema de seguimiento a proyectos, los avances en el cumplimiento de los programas de trabajo establecidos. 2. Proporcionar información veraz y oportuna sobre los avances y situación de los proyectos a cargo de la Dirección General, conforme a la documentación recibida. 3. Dar seguimiento a la atención y resolución de los asuntos relativos a los proyectos a cargo de la Dirección General turnados a las áreas, conforme a los plazos previamente establecidos, para proporcionar elementos que permitan garantizar su resolución en tiempo y forma. 4. Elaborar reportes quincenales sobre la situación y avance de los proyectos a cargo de la Dirección General. 5. Clasificar y resguardar la documentación de los proyectos de competencia de la Dirección General y controlar su disposición y consulta.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	
		Preparatoria o Bachillerato.	
		Grado de avance: Titulado	
		Carrera Genérica: No Aplica	

	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	(Nivel 1 para Enlace) 1. Visión Estratégica 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Aspectos Técnico Ambientales en el Sector Primario 2. Lenguaje Ciudadano
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Residuos de Hidrocarburos		
Código de puesto	16-614-1-CFOB001-0000015-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Energía y Actividades Extractivas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar los instrumentos de fomento y normatividad que contribuyan a evitar y, en su caso, a restaurar los daños ocasionados por el derrame de hidrocarburos y la disposición inadecuada de los residuos generados en la producción petrolera. 2. Investigar estándares internacionales para el diseño de normas que contribuyan a evitar y, en su caso, restaurar los daños que se le hayan ocasionado al suelo como consecuencia del derrame de hidrocarburos. 3. Analizar las disposiciones jurídicas y administrativas y, en su caso, proponer la formulación de nuevas disposiciones o las modificaciones que considere necesarias para contar con el marco jurídico adecuado para la aplicabilidad de los instrumentos normativos y de fomento. 4. Diseñar y proponer el sistema de seguros de riesgo ambiental que garantice que aquellas empresas que se hayan incurrido en responsabilidad por daño al suelo como consecuencia del derrame de hidrocarburos, asuman los costos respectivos. 5. Identificar las áreas de oportunidad que, por sus características, requieren ser normadas para su incorporación en el Programa Nacional de Normalización de la Dirección General de Energía y Actividades Extractivas. 6. Elaborar las Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR) correspondientes a los anteproyectos de NOM relacionados con la contaminación en suelos por derrame de hidrocarburos y el manejo adecuado de residuos de hidrocarburos. 7. Coordinar la realización de estudios ambientales relacionados con el manejo y disposición de residuos generados en la industria petrolera, pactados mediante contratos, convenios y acuerdos de cooperación y asistencia técnica que contribuyan al desarrollo de la normatividad e instrumentos de fomento.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho; 2. Economía; 3. Ingeniería.
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: 1. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 2. Economía General 3. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	(Nivel 2 para Jefe de Departamento) 1. Visión Estratégica 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Aspectos Legales, Económicos y Ambientales de la Industria Minera. 2. Aspectos Técnicos y Normativos del Sector Energía.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx

	4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	6 de agosto de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 20 de agosto de 2008.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 20 de agosto de 2008.
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 21 de agosto de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de habilidades *	A partir del 21 de agosto de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 21 de agosto de 2008.
	Entrevista *	A partir del 28 de agosto de 2008.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 28 de agosto de 2008.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales www.SEMARNAT.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	
Sistema de puntuación	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades técnicas y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica es de 80.	

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico bolsa.trabajo@SEMARNAT.gob.mx y el número telefónico 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 6 de agosto de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Desarrollo Humano y Organización

C.P. Rogelio Arias Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Energía
Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 09/2008

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

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

Nombre del puesto	Consultor Técnico C Area de Aplicaciones Médicas e Investigación		
Código del puesto	18-A00-2-CF52173-0000150-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Area de Aplicaciones Médicas e Investigación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Realizar bajo supervisión, la atención de emergencias radiológicas, para dar seguimiento a las medidas establecidas por el responsable de las fuentes de radiación ionizante y mitigar las consecuencias radiológicas al personal, al público y al ambiente. 2. Realizar bajo supervisión, inspecciones radiológicas a instalaciones radiactivas donde se utilicen fuentes de radiación ionizante, con la finalidad de verificar que los usuarios cumplen con la normativa en la materia, para evitar riesgos radiológicos al público, trabajadores y medio ambiente. 3. Calificar las solicitudes de autorización de uso de fuentes de radiación ionizante y de actividades relacionadas para corroborar que se garantice un nivel adecuado de seguridad radiológica y se cumpla con la normativa en la materia, con el fin de evitar riesgos radiológicos a los trabajadores, público y medio ambiente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura o profesional	Ingeniería y Tecnología o Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de avance	Carrera
		Titulado	Mecánica, Eléctrica y Electrónica, Química, Física e Ingeniería.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Experiencia de un año en: 1. Ciencias Tecnológicas. Area y Años de Experiencia Específica: Un año de Experiencia en: 1. Tecnología Nuclear. 2. Seguridad Radiológica.	

	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Técnicos en el Area.
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.
	Otros	Conocimientos en: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet manejo en 80%.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Consultor Técnico C Area de Capacitación y Difusión		
Código del puesto	18-A00-2-CF52173-0000164-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Area de Capacitación y Difusión	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Colaborar en la conducción y desarrollo de los programas de capacitación técnica del personal de la Comisión para mantenerlo actualizado. 2. Colaborar en la identificación de las necesidades técnicas del personal de la Comisión para establecer los programas de capacitación correspondientes. 3. Colaborar en la elaboración de los materiales de apoyo, para la capacitación técnica del personal de la Comisión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de avance Titulado	Carrera Mecánica, Química, Eléctrica y Electrónica, Física e Ingeniería.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Cero años de experiencia. Area y Años de Experiencia Específica: Cero años de experiencia.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Técnicos en el Area.
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.
	Otros	Conocimientos en: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Consultor Técnico C Area de Radioquímica		
Código del puesto	18-A00-2-CF52173-0000155-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos treinta y siete centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Area de Radioquímica.	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Registrar la información referente a las muestras, para realizar el análisis correspondiente de las mismas. Ejecutar los procedimientos radioquímicos aplicables a la muestra, para obtener el resultado del análisis. 2. Operar los equipos e instrumentos de conteo, para obtener la concentración de actividad de las muestras. Calcular e informar los resultados de concentración de actividad obtenida, para la emisión de los reportes solicitados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura o profesional	Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de avance	Carrera
		Titulado	Química, QFB, Ingeniería Química.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Un año de experiencia en: 1. Química. 1. Ciencias Tecnológicas. Area y Años de Experiencia Específica: Un año de experiencia en: 1. Química Analítica.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	

	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Técnicos en el Area.
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.
	Otros	Conocimientos en: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Profesionista Dictaminador de Servicios Administrativos A del Area de Electrónica y Dosimetría		
Código del puesto	18-A00-2-CFPQ002-0000185-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Area de Electrónica y Dosimetría	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Asegurar que la instalación de equipos nuevos de los laboratorios de conteo, dosimetría y radioquímica se encuentren en óptimas condiciones de operación de funcionamiento, para obtener resultados reales. 2. Realizar periódicamente la calibración de los equipos de análisis de los laboratorios de la CNSNS, para asegurar las mediciones que realizan los inspectores. 3. Realizar periódicamente el mantenimiento de los sistemas de análisis de los laboratorios, para asegurar que se encuentren en condiciones de uso. 4. Inventariar los equipos portátiles de detección de las radiaciones ionizantes, almacenamiento y préstamo, para control de los bienes que tiene bajo resguardo el área. 5. Realizar periódicamente la calibración de los equipos portátiles, para contar con las herramientas necesarias en las inspecciones. 6. Realizar periódicamente el mantenimiento de los componentes de los equipos portátiles, para tener en condiciones de uso los equipos. 7. Asegurar que las instalaciones de las sondas de medición de dosis ambiental e inspecciones de mantenimiento a las mismas, se realice correctamente, para contar con resultados de medición correctos. 8. Analizar y asegurar la configuración de la comunicación de las sondas de la RENAMORA, para la operación óptima de las instalaciones. 9. Apoyar en la organización y manejo de los sistemas administrativos del departamento de Vigilancia Radiológica Ambiental, en correspondencia, registro de actividades, registro auditable, reportes y evaluaciones. 10. Apoyar en las actividades de planeación, ejecución y control de los programas de trabajo del Departamento de Vigilancia Radiológica Ambiental a través del registro sistematizado del desarrollo de las actividades de los laboratorios, los sistemas de vigilancia radiológica y las funciones de evaluación.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de avance Terminado o Pasante	Carrera Eléctrica y Electrónica, Física o Ingeniería o Química.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Cero años de experiencia. Area y Años de Experiencia Específica: Cero años de experiencia.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Técnicos en el Area.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica.	
	Otros	Conocimientos en: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Consultor Técnico B Area de Residencia de Laguna Verde		
Código del puesto	18-A00-2-CF52172-0000056-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos M.N.		
Adscripción del puesto	Area de Residencia de Laguna Verde	Sede	Central Nucleoeléctrica Laguna Verde, Veracruz
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar el programa anual de inspecciones rutinarias a las áreas de la CNLV que realizan actividades relacionadas con la seguridad, para cumplir con los procedimientos aprobados. 2. Elaborar los informes de las inspecciones rutinarias a las áreas de la CNLV que realizan actividades relacionadas con la seguridad, para asegurar que se inspeccionan las actividades de dichas áreas. 3. Evaluar y, en su caso, aprobar las acciones correctivas que lleva a cabo la CNLV para garantizar que se resuelven las deficiencias detectadas durante las inspecciones. 4. Evaluar inmediatamente la información que se genera como resultado de los eventos operacionales de la CNLV, para asegurar que los reportes se emiten con el tiempo suficiente para que la CNSNS pueda tomar las acciones que considere necesarias.		

	5. Elaborar los reportes de la evaluación inmediata de los eventos operacionales, para proponer las acciones que debe tomar la CNSNS. 6. Verificar que las condiciones adversas a la calidad que están siendo identificadas por el licenciatario, se incluyen en un programa para identificar y dar solución a los problemas. 7. Inspeccionar la implantación de las acciones correctivas para garantizar que se resuelven los problemas detectados.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología.
		Grado de avance Titulado	Carrera Física e Ingeniería.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Experiencia de dos años en: 2. Ciencias Tecnológicas. Area y Años de Experiencia Específica: Experiencia de dos años en: 1. Tecnología Nuclear. 2. Seguridad Radiológica. 3. Seguridad Nuclear en Instalaciones Nucleares.	
	Habilidades gerenciales	1. Negociación. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Técnicos en el Area.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	Conocimientos en: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en máximo tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cnsns.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	6 de agosto de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6/agosto/2008 al 19/agosto/2008.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 19/agosto/2008.
	Análisis de petición de reactivaciones*	No aplica.

	Evaluación de habilidades	A partir del 22 de agosto de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
	Exámenes de conocimientos	A partir del 29 de agosto de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 29/agosto/2008.
	Entrevista	Hasta el 10/septiembre/2008.
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 15/septiembre/2008.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas), se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los exámenes se aplicarán en Dr. Barragán 779, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, Col. Narvarte.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70. b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 7 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.	

	Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios*	Por decisión de los Comités Técnicos de Selección no habrá reactivación de folios en esta convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, en Dr. Barragán 779, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico jelopez@cnsns.gob.mx y el teléfono 50953200, Exts. 671 y 622, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 6 de agosto de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

La Jefa del Área de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

TEMARIOS**CONSULTOR TECNICO "C" AREA DE APLICACIONES MEDICAS E INVESTIGACION****MATEMATICAS**

- Álgebra
- Geometría Analítica
- Cálculo Diferencial e Integral

FISICA

- Física General
- Física Moderna

PROBABILIDAD Y ESTADISTICA

- Técnicas de Muestreo
- Estimación Puntual de Parámetros Poblacionales
- Estimación de parámetros por intervalos de confianza
- Distribuciones Continuas

NORMATIVA EN PROTECCION RADIOLOGICA

- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
- Reglamento General de Seguridad Radiológica

BIBLIOGRAFIA**MATEMATICAS**

SWOKOWSKY, EARL
Cálculo con Geometría Analítica
Editorial Iberoamericana
LEITHOLD, LOUIS
El Cálculo
Editorial Harla

FISICA

BLATT, FRANK K.
Física General
Editorial Prentice Hall
TIPPENS, PAUL
Física, Conceptos y Aplicaciones
Editorial McGraw-Hill
BEISER, ARHUT
Conceptos of Modern Physics
Editorial McGraw-Hill
RESNICK, R. y HALLIDAY, D.
Física General
Editorial CECSA

PROBABILIDAD Y ESTADISTICA

HINES, W y MONTGOERY, D.
"Probabilidad y Estadística para Ingeniería y Administración"
Editorial CECSA
WALPOLE, R y MYERS
"Probabilidad y Estadística"
Editorial McGraw-Hill

NORMATIVIDAD EN PROTECCION RADIOLOGICA

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear

Reglamento General de Seguridad Radiológica

<http://energia.gob.mx/wb2/Sener/Sene1258> subsector de electri

<http://www.cnsns.gob.mx/grsweb.htm>

CONSULTOR TECNICO C AREA DE CAPACITACION Y DIFUSION**I. FUNDAMENTOS DE INGENIERIA NUCLEAR**

1. Propiedades atómicas y nucleares
2. Reactores nucleares térmicos
3. Análisis y diseño de reactores nucleares
4. Control de reactores nucleares
5. Termohidráulica
7. Ciclo del combustible nuclear

II. TECNOLOGIA DE REACTORES DE AGUA EN EBULLICION (BWR)

1. Generalidades de los reactores de agua en ebullición
2. Sistemas primarios de un BWR
3. Sistemas de control de un BWR
4. Sistemas de contención
5. Sistema de monitoreo de neutrones
6. Sistemas relacionados con barras de control
7. Sistemas de enfriamiento de emergencia

III. PROTECCION RADIOLOGICA

1. Radiaciones Ionizantes. Tipos. Unidades y Magnitudes
2. Radiactividad. Decaimiento Radiactivo. Periodo de Semidesintegración
3. Efectos biológicos de las radiaciones ionizantes
4. Aplicaciones de las radiaciones ionizantes: médicas, industriales y de investigación

IV. NORMATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL

1. Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
2. Reglamento General de Seguridad Radiológica
3. Ley Federal de Procedimiento administrativo
4. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
5. Ley del Servicio Profesional de Carrera
6. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
7. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
8. Reglamento Interior de la Secretaría de Energía

BIBLIOGRAFIA

- Fundamentos de Ingeniería Nuclear. Thomas J. Connolly. Editorial Limusa, México 1983.
- Light Water Reactor Safety. Bengt Pershagen. Pergamon Press. U.K. 1989.

- Introduction to Health Physics. Herman Cember. McGraw-Hill. Third Edition. 1996.
- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear, publicada en el Diario Oficial (DOF) de la Federación el 4 de febrero de 1985. Capítulo VI. La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias. (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/207.pdf>).
- Reglamento General de Seguridad Radiológica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 1988. Título Tercero, Capítulo I, Disposiciones Generales y Capítulo II, De la Aplicación del Sistema de Limitación de Dosis. (http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos_pdf/reg_gen_seg_rad.pdf).
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 1992 y sus reformas por decreto publicado en el DOF el 18 de julio de 2006. Artículo 30. Fracción XI. Artículo 40. (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf>).
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y sus reformas por decretos publicados en el DOF el 24 de diciembre de 1996, 19 de abril y 30 de mayo de 2000 (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf>). Capítulo Primero. Del Acto Administrativo.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006, Título Primero, Disposiciones Generales, De la Naturaleza y Objeto de la Ley. Título Tercero, De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera (<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>).
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007. Capítulo Décimo, Del Subsistema de Ingreso (http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Energía. Artículo 3 Fracción VI. Artículos 37 al 39. (<http://normateca.energia.gob.mx/work/sites/Nmt/resources/LocalContent/266/1/regintsenernormateca.pdf>)

CONSULTOR TECNICO C AREA DE RADIOQUIMICA

QUIMICA

- El átomo y las partículas atómicas. Propiedades de las partículas atómicas
- Configuraciones electrónicas de los elementos
- Tabla de los núclidos
- Propiedades de los elementos (estados de oxidación)
- Reacciones químicas. Balanceo de reacciones químicas
- Separaciones químicas
- Preparación de soluciones
- Comportamiento ambiental de radionúclidos (^{90}Sr , ^{131}I , ^3H). Muestreo ambiental para análisis de radionúclidos

BIBLIOGRAFIA

Libros básicos sobre Química General, Cálculos Químicos, Radioquímica, Química Analítica, Química Ambiental

PROFESIONISTA DICTAMINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS "A" DE ELECTRONICA Y DOSIMETRIA

MATEMATICAS

- Álgebra.
- Trigonometría.

- Geometría analítica.
- Cálculo Diferencial e Integral.

FISICA

- Mecánica.
- Trabajo y energía.
- Conservación de la Energía.
- Electricidad.

PROBABILIDAD Y ESTADISTICA

- Distribuciones estadísticas.
- Métodos de ajustes de curvas.
- Medidas de tendencia central.
- Distribución binomial y normal.

BIBLIOGRAFIA.

LEITHOLD, LOUIS.

El Cálculo

Editorial Harla

BLATT, FRANK J.

Física General

Editorial Prentice Hall

TIPPENS, PAUL

Física, Conceptos y Aplicaciones

Editorial McGraw-Hill

RESNICK, R. y HALLIDAY, D.

Física General

Editorial CECSA

WALPOLE, R y MYERS.

"Probabilidad y Estadística"

Editorial McGraw-Hill

CONSULTOR TECNICO B RESIDENCIA LAGUNA VERDE

- A. Marco Regulador aplicable a una instalación nuclear, Especificaciones Técnicas de Operación y Garantía de Calidad (Código Federal de Regulaciones de EUA, título 10 "Energía", Parte 50 y Apéndices). (<http://www.nrc.gov/reading-rm/doc-collections/cfr/>). Centro de Documentación CNSNS.
 - B. Seguridad Nuclear-Evaluación de la Seguridad de la Central Nucleoeléctrica de Laguna Verde. Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, Centro de Documentación CNSNS.
 - C. Tecnología de Reactores de Agua en Ebullición. Centro de Documentación CNSNS.
 - D. Fundamentos de Ingeniería Nuclear. Centro de Documentación CNSNS.
 - E. Principios Básicos de Protección Radiológica. CNSNS.
 - F. Proceso de Inspección (procedimientos). Centro de Documentación CNSNS.
-

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 22/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República		
Nivel administrativo	11-130-1-CFLC002-0000019-E-C-S Director General Adjunto	Número de vacantes	Dos
Percepción mensual bruta	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	Durango
Funciones principales	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar el ámbito territorial de su competencia, la labor de las entidades paraestatales del sector educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las unidades administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el sector educativo federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las unidades administrativas y servidores públicos de la dependencia, y 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del sistema educativo nacional.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina y Química.	

		Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología, Matemáticas-Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Filosofía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo ocho años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director de Normatividad y Consulta		
Nivel administrativo	11-111-1-CFMA002-0000105-E-C-P Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar el desahogo de las consultas de carácter jurídico que formulen los Titulares de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría.		

	2. Coordinar la asesoría a las Unidades Administrativas de la dependencia y Organos Desconcentrados en los trámites necesarios para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administran, cuando lo soliciten. 3. Proponer al Director General los proyectos de respuestas para otorgar o negar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría de Educación Pública, las autorizaciones a que se refiere el artículo 40 de la Ley sobre Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. 4. Proponer el Director General alternativas de políticas en materia jurídica aplicables al Servicio Público de la Educación. 5. Coordinar el registro de los instrumentos normativos que emitan el Secretario y las Unidades Administrativas de la Secretaría, los nombramientos que expida el Titular de la misma, así como también las autorizaciones que, para firmar documentación relacionada con asuntos que les competan, expidan los Titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Formular los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas correspondientes. 7. Asesorar las entidades paraestatales coordinadas por ella cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos de dicha especie y llevar el registro de tales actos jurídicos aludidos una vez formalizados. 8. Coordinar la compilación y divulgación de los reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia. 9. Coordinar el registro de las personas acreditadas para efectuar trámites ante la Administración Pública Federal (RUPA). 10. Gestionar la publicación del Diario Oficial de la Federación de las disposiciones y lineamientos generales que emita la Secretaría del sector educativo que así lo ameriten. 11. Coordinar la expedición de copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de la Dirección de Normatividad y Consulta.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area de General : Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2. Consultaría en el Sector Público
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director de Evaluación, Difusión y Distribución		
Nivel administrativo	11-311-1-CFMA002-0000227-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer la normatividad específica para la autorización del uso de los materiales educativos de educación secundaria; 2. Coordinar la publicación de la lista de libros autorizados para uso en las escuelas secundarias del Sistema Educativo Nacional; 3. Coordinar la evaluación y autorización de los libros de texto para educación secundaria que son puestos a consideración de la SEP por los autores independientes, editoriales y autoridades educativas estatales para su autorización y uso en las escuelas del Sistema Educativo Nacional; 4. Dirigir esquemas de comunicación y difusión con las entidades federativas con el fin de que la comunidad escolar se informe respecto a los materiales educativos; 5. Proponer la difusión de materiales educativos editados y distribución por la Dirección General de Materiales Educativos (DGME) entre la comunidad escolar a través de la utilización de medios de comunicación; 6. Coordinar la implantación de proyectos de comunicación que contemplen la elaboración de materiales impresos y electrónicos orientados a mejorar la difusión de materiales educativos; 7. Conducir el diseño de estrategias que contribuyan al desarrollo de capacidades técnicas de las autoridades educativas estatales para difusión de materiales educativos y/o auxiliares didácticos; 8. Proponer criterios y/o estándares para distribución de materiales educativos para alumnos y maestros de educación inicial especial y básica; 9. Coordinar la implantación de mecanismos de vinculación y la operación de la distribución de materiales educativos para alumnos y maestros de educación inicial, especial y básica, y 10. Dirigir el diseño estrategias que contribuyan al desarrollo de capacidades técnicas de las autoridades educativas estatales para la distribución de materiales educativos y/o auxiliares didácticos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Comunicación Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación, Humanidades Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Administración Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Econometría, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Generales Area General: Lógica Area de Experiencia Requerida: Metodología Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa, Estadística Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación Area General: Ciencias de las Artes y las Letras Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica Literarias
	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
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Director de Normatividad y Consulta		
Nivel administrativo	11-111-1-CFMA002-0000105-E-C-P Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Coordinar el desahogo de las consultas de carácter jurídico que formulen los Titulares de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría; 2. Coordinar la asesoría a las Unidades Administrativas de la dependencia y Organos Desconcentrados en los trámites necesarios para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administran, cuando lo soliciten; 3. Proponer al Director General los proyectos de respuestas para otorgar o negar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría de Educación Pública, las autorizaciones a que se refiere el artículo 40 de la Ley sobre Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales;		

	4. Proponer el Director General alternativas de políticas en materia jurídica aplicables al Servicio Público de la Educación; 5. Coordinar el registro de los instrumentos normativos que emitan el Secretario y las Unidades Administrativas de la Secretaría, los nombramientos que expida el Titular de la misma, así como también las autorizaciones que, para firmar documentación relacionada con asuntos que les competan, expidan los Titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; 6. Formular los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas correspondientes; 7. Asesorar las entidades paraestatales coordinadas por ella cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos de dicha especie y llevar el registro de tales actos jurídicos aludidos una vez formalizados; 8. Coordinar la compilación y divulgación de los reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los Titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia; 9. Coordinar el registro de las personas acreditadas para efectuar trámites ante la Administración Pública Federal (RUPA); 10. Gestionar la publicación del Diario Oficial de la Federación de las disposiciones y lineamientos generales que emita la Secretaría del sector educativo que así lo ameriten, y 11. Coordinar la expedición de copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de la Dirección de Normatividad y Consulta.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area de General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultaría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Secretario Técnico del Consejo de Especialistas para la Educación		
Nivel administrativo	11-200-1-CFNB002-0000124-F-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar el proyecto de calendario anual de sesiones y acordarlos con el Titular de la UPEPE previo a que se sometió a la aprobación del CODESE; 2. Elaborar el proyecto de orden de día para cada sesión previo acuerdo con el Titular; 3. Convocar, verificar asistencia y levantar las actas de las sesiones de CODESE; 4. Establecer una relación sistemática y efectiva con los integrantes del CODES; 5. Apoyar la formulación de propuestas de política educativa; 6. Apoyar el análisis, formulación y desarrollo de proyectos estratégicos en materia de planeación y evaluación educativas, y 7. Comunicar y dar seguimiento a los acuerdos de CODESE.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública y Educación. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Filosofía.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area de General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Evaluación de la Educación.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirector de Apoyo para el Seguimiento de Programas Educativos Federales		
Nivel administrativo	11-123-1-CFNA002-0000011-E-C-S, 11-136-1-CFNA002-0000013-E-C-S y 11-143-1-CFNA002-0000012-E-C-S Subdirector de Area	Número de vacantes	Cinco

Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación	Sede	Baja California Sur, Michoacán y Quintana Roo
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 Organos 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, y 13. Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Todas las Areas. Carreras genéricas: Todas las Carreras. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y Ciencias Políticas. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación y Teoría y Métodos Educativos. Area General: Matemáticas.	

		Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: 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.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación y Sistemas de Información		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000157-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer coordinación con las áreas de la Dirección General de Planeación y Presupuesto para participar en el diseño o instrumentación de las políticas de planeación de la educación indígena; 2. Integrar y supervisar que los proyectos incluidos en el programa operativo anual de la unidad administrativa sean acordes a la política educativa del programa sectorial de educación; 3. Supervisar la integración y seguimiento de las metas programáticas y el programa operativo anual, para verificar el avance en el cumplimiento de los objetivos institucionales; así como presentar reportes e informes sobre los avances correspondientes a las diferentes instancias de la SEP; 4. Supervisar el diseño y operación de sistemas de información que propicien la confiabilidad de los datos estadísticos de Educación Indígena para la toma de decisiones; 5. Organizar y coordinar acciones con las Entidades Federativas donde se brinda el servicio de educación indígena con el propósito de actualizar en forma continua la información estadística; 6. Supervisar la elaboración del prontuario estadístico de la Educación inicial y básica indígena y distribuirlo al personal de la Dirección General y especialistas interesados en el tema. Para su aplicación en el quehacer cotidiano de Educación Indígena;		

	7. Establecer mecanismos de coordinación con las Direcciones de Area de la Dirección General de Educación Indígena para elaborar e integral los manuales Administrativos e Instrumentos de apoyo interno de acuerdo a las normas, lineamientos y políticas establecidas para tal efecto; 8. Proponer a la Dirección General para su validación los manuales administrativos y demás instrumentos de apoyo, y 9. Gestionar ante la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización la revisión y autorización de los manuales de organización y procedimientos de la unidad administrativa para su registro y expedición.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administrativas y Contaduría. Area General: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administrativos Contables.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Economía, Ciencias Políticas, Contador Público. Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia Requerida: Educación. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Area de Experiencia Requerida: Matemáticas-Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Area de Experiencia Requerida: Mecánica, Administrativos y Contables.
		Capacidades gerenciales
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Evaluación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector para la Atención de la Educación Inicial Indígena		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000161-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar y proponer acciones de vinculación académica e intercambio de información con instancias Federales y Estatales relacionadas con la educación inicial indígena; 2. Proponer lineamientos y criterios técnicos para la elaboración de normas pedagógicas, contenidos, planes, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena; 3. Realizar Investigaciones de carácter pedagógico y de los contextos sociales indígenas para determinar aplicación a los planes de educación inicial indígena; 4. Proponer la adaptación e incorporación de cambios e innovaciones en planes y programas de estudio, contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos que permitan elevar la calidad de la educación inicial indígena; 5. Proponer y organizar reuniones y talleres de difusión de normas pedagógicas contenidos, planes, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena; 6. Generar y dar seguimiento a proyectos para la aplicación experimental de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena; 7. Elaborar los informes de evaluación respecto a la aplicación experimental de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos para la educación inicial indígena; 8. Supervisar la instrumentación del plan y los programas de estudio de educación inicial indígena con orientación intercultural bilingüe, como base para favorecer la articulación entre niveles educativos, y 9. Integrar y presentar los informes de evaluación respecto a la aplicación de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos en la educación inicial indígena.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Antropología. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada.	

		Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía, Psicología del Niño y del Adolescente. Area General: Demografía. Area de Experiencia Requerida: Demografía Geográfica, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector para la Producción Editorial		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000167-E-C-F Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Desarrollar y presentar propuestas de diseño, Imagen Grafica, Ilustración o Fotografía que respondan a los acuerdos tomados durante las reuniones celebradas con los titulares de las áreas o de los equipos estatales; 2. Organizar reuniones de trabajo con los titulares de las áreas o de los equipos académicos estatales que están encargados de integrar el contenido de los materiales Educativos, con el objeto de estudiar propuestas para organizar su elaboración y esquematizar sus diseños; 3. Gestionar la dictaminación y en su caso la corrección, de la propuestas elaboradas en coordinación con los titulares de las áreas o de los equipos académicos estatales; 4. Supervisar las acciones para mantener vigentes y actualizados los materiales educativos y auxiliares didácticos, de acuerdo con las modificaciones gramaticales y la sistematización de los alfabetos de las lenguas indígenas del país; 5. Coordinar al equipo de diseñadores, Ilustradores, Fotógrafos y técnicos para la elaboración de los materiales educativos; 6. Llevar a cabo la revisión de los prototipos elaborados, en coordinación con las áreas y equipos académicos estatales; 7. Tramitar el registro del ISBN ante las instancias correspondientes;		

	8. Elaborar la ficha con las características técnicas del material educativo y señalar los insumos para su impresión; 9. Coordinar la reimpresión y en su caso la edición de los libros de texto, literatura, cuadernos de trabajo, materiales de apoyo y auxiliares didácticos que serán utilizados durante el seguimiento ciclo escolar en las aulas de las comunidades indígenas; 10. Proponer la selección de los títulos a imprimir y establecer los tirajes necesarios a través de la depuración de los remanentes y la proyección estadística del comportamiento de la matrícula estudiantil; 11. Gestionar la impresión de los títulos de edición que fueron elaborados y determinar su traje en función de la información proporcionada por las áreas de la Dirección General y de la proyección estadística del comportamiento de la matrícula estudiantil; 12. Supervisar la actualización de los archivos digitales así como los negativos y los positivos a emplearse por la CONALITEG para la impresión de los materiales de lengua indígena; 13. Establecer canales de coordinación con la CONALITEG a efecto de proporcionarle los insumos necesarios para la impresión de los materiales de lenguas Indígenas; 14. Verificar que los títulos impresos cumplan con las características y el material especificado; 15. Supervisar la programación de la asignación de los materiales educativos en lenguas Indígenas de acuerdo con la proyección estadística que resulte de la información proporcionada por las instancias estatales y el comportamiento de la matrícula estudiantil; 16. Proponer los criterios a emplearse para la entrega de los materiales educativos en los almacenes, centros escolares, alumnos y maestros de las comunidades indígenas del país; 17. Organizar reuniones de trabajo con los responsables únicos de distribución en la Entidades Federativas y sus equipos de apoyo para analizar las pautas que serán empleadas en la distribución de los materiales, con el propósito de realizar los ajustes necesarios de acuerdo a las condiciones y necesidades particulares de las comunidades; 18. Supervisar el proceso de distribución de manera coordinada con la CONALITEG y notificar a los Secretarios de Educación y Titulares de Educación Indígena en los estados, la asignación para el ciclo escolar que se inicie con el fin de continuar la entrega de los materiales en los centros escolares de las comunidades; 19. Mantener comunicación con los coordinadores de distribución en los estados para monitorear los avances del proceso de distribución y atender las posibles dificultades que pudieran surgir; 20. Realizar visitas de seguimiento en las Identidades Federativas donde se distribuyen los materiales de lenguas Indígenas en tres etapas, Almacenes Estatales y Regionales, Jefaturas y Zonas de Supervisión y centros escolares; 21. Identificar posibles remanentes en las Entidades Federativas, para ser considerados en la producción del siguiente ciclo escolar, y 22. Presentar un informe con las acciones desarrolladas, los resultados obtenidos y las recomendaciones que fueron planteadas para lograr una mayor eficiencia y eficacia en la entrega de los libros que son producidos por esta Dirección General.		
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td><td> Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño, Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Computación e Informática, Humanidades, Psicología. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño, Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Computación e Informática, Humanidades, Psicología.
Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño, Ingeniería. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Computación e Informática, Humanidades, Psicología.		

		Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría Operativa, Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Sincrónica.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación–Presupuesto. 2. Recursos Humanos–Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector para la Producción y Difusión de Materia Educativo Audiovisual		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000168-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar la operación e instalación, en su caso, de los equipos de RED EDUSAT, computadoras, software y aditamentos informáticos en escuelas de educación indígena. 2. Gestionar y en su caso coordinar con las instancias correspondientes la instalación y mantenimiento de los equipos de cómputo, red EDUSAT, software y aditamentos informáticos en escuelas de educación indígena. 3. Actualizar la base de datos de los equipos de cómputo y RED EDUSAT que se encuentren instalados en los centros de trabajo de Educación Indígena del País.		

	4. Definir con las demás áreas de la Dirección de apoyos educativos, los requerimientos de producción de material educativo audiovisual. 5. Supervisar el diseño de series, la elaboración de guiones técnicos y la producción de programas de audio y video en apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje y la formación docente. 6. Supervisar la reproducción del material de audio y video para su distribución y difusión en los centros de trabajo de educación indígena. 7. Elaborar el programa de distribución de los materiales producidos y supervisar su distribución y difusión. 8. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas producidos y difundidos. 9. Elaborar el programa de asesorías y capacitación en el manejo técnico y pedagógico de 10. La red EDUSAT, equipo de cómputo y en la producción de programas de radio educativa de acuerdo a las necesidades de los centros de trabajo de Educación Indígena. 11. Supervisar la elaboración de cartas descriptivas de los talleres de capacitación programados. 12. Coordinar la asesoría y capacitación en el diseño de series, guionismo y producción radiofónicas al personal de las unidades radiofónicas bilingües y centros de comunicación de los servicios de educación indígena en los estados. 13. Coordinar la asesoría y capacitación sobre el uso educativo y manejo técnico de la red EDUSAT y equipo de cómputo, al personal docente de los centros de trabajo de educación indígena de los estados que lo soliciten. 14. Supervisar la elaboración de la barra de programación radiofónica para su difusión a través de la RED EDUSAT. 15. Coordinar las transmisiones de los programas en audio y video de educación indígena en EDUSAT RADIO y RED EDUSAT en coordinación, con la Dirección General de Televisión Educativa. 16. Participar y presentar propuestas referentes a la educación indígena en las reuniones ordinarias del consejo editorial de la guía de programación de RED EDUSAT. 17. Proponer mecanismos de colaboración con instituciones afines que desarrollen acciones de comunicación y difusión para y con los pueblos indígenas. 18. Dar seguimiento de la distribución y difusión del material producido en los medios de comunicación a nuestro alcance.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Antropología; Administración, Computación e Informática, Humanidades, Comunicación y Ciencias Sociales. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Humanidades Educación, Antropología. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Diseño. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Opinión Pública Relaciones Internacionales. Area General: Matemáticas.

		Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Sincrónica, Lingüística Aplicada. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía, Psicología Social. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía, Psicología Social. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Comunicación Social. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Vinculación Institucional		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000180-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer lineamientos y criterios para promover el establecimiento de programas y proyectos de vinculación de la DGEI con instituciones vinculadas a la Educación Indígena; 2. Integrar y actualizar las bases de información de instituciones públicas y privadas vinculadas con la Educación Indígena en el país; 3. Proponer mecanismos de seguimiento a los convenios de colaboración en materia educativa entre la DGEI e instancias Federales y Estatales;		

	4. Integrar propuestas para el desarrollo de proyectos de vinculación de las áreas que integran la DGEI. 5. Proponer y apoyar la realización de convenios de coordinación ante organismos nacionales e internacionales encargados de apoyar la Educación Superior y de postgrados. 6. Proponer y apoyar la realización de convenios con las Entidades Federativas y Organismos Internacionales, a fin de promover la Educación Indígena; 7. Presentar y supervisar la implantación del programa de vinculación de la DGEI con instituciones de los sectores público, social y privado relacionadas con la educación; 8. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las acciones de vinculación de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores involucrados en la educación, y 9. Elaborar informes de avance sobre resultados de los programas y proyectos de colaboración interinstitucional.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Antropología, Psicología, Educación, Economía, Administración. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Antropología. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Demografía. Area de Experiencia Requerida: Demografía Geográfica, Tamaño de la Población y Evolución Demográfica.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento y Evaluación Normativa		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000184-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar, en coordinación con las áreas de educación inicial y básica indígena, los lineamientos y criterios para la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los alumnos que cursan la educación inicial y básica indígena, que permita la toma de decisiones pedagógicas; 2. Coordinar e integrar la formulación de propuestas para el diseño de indicadores de evaluación de la educación indígena; 3. Proponer y coordinar los mecanismos de verificación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, con el fin de proponer las medidas necesarias para mejorar la calidad de la educación indígena; 4. Integrar y dar seguimiento a los programas para la aplicación de instrumentos de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños indígenas; 5. Integrar y dar seguimiento a los programas para la aplicación de instrumentos de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños indígenas; 6. Coordinar la aplicación experimental de instrumentos de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños indígenas; 7. Presentar los reportes de aplicación de los instrumentos de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje de los niños indígenas; 8. Supervisar la integración de los resultados de la aplicación de instrumentos de evaluación de la educación indígena; 9. Realizar los estudios para la interpretación y generación de conclusiones de las evaluaciones de la educación indígena.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Psicología y Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Opinión Pública, Ciencias Políticas, Administración Pública, Sociología Política. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía, Psicología del Niño y del Adolescente.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación. 2. Consultaría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector para la Atención del Fomento Educativo en Albergues y Centros de Integración Social		
Nivel administrativo	11-313-1-CFNA002-0000185-E-C-F Subdirección de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Integrar y proponer programas de educación para el trabajo, actividades agropecuarias y artesanales que tiendan al Desarrollo Integral del Educando en los Centros de Integración Social con el fin de colaborar con el proceso de Educación Primaria. 2. Proponer y dar seguimiento a las acciones de vinculación con instituciones y dependencias cuyas actividades puedan apoyar el trabajo que se realiza en los albergues escolares y centros de integración social. 3. Presentar los informes respecto al seguimiento de programas de educación para el trabajo, actividades Agropecuarias y Artesanales que tiendan al Desarrollo Integral del Educando en los Centros de Integración Social. 4. Proponer y ejecutar proyectos de investigación pedagógica en distintas modalidades educativas para elaborar normas Pedagógicas, Métodos, Materiales y Auxiliares didácticos para el apoyo Educativo. 5. Proponer y supervisar los programas de difusión de las normas pedagógicos en los estados que cuentan con servicios que brindan el apoyo Educativo a Población Indígena. 6. Proponer y supervisar proyectos experimentales para desarrollar elementos técnicos pedagógicos que apoyen el proceso educativo de carácter Indígena. 7. Proponer y supervisar la incorporación a las actividades de apoyo educativo, los cambios e innovaciones de contenidos, métodos, materiales y auxiliares didácticos, que se realicen para la Educación Indígena de nivel Primaria.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Educación, Antropología, Psicología. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesiones. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Lingüística. Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía, Psicología del Niño y del Adolescente. Area General: Demografía. Area de Experiencia Requerida: Demografía Geográfica, Tamaño de la Población y Evolución.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación y Evaluación		
Nivel administrativo	11-511-1-CFNA002-0000102-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar el análisis de la solicitudes de ampliación de la oferta educativa (creación de instituciones y/o programas educativos) con base en las políticas y criterios del programa de ampliación de la oferta educativa para verificar que cumplen con los requerimientos de información; 2. Elaborar los proyectos de asignación de recursos Federales y Estatales a las Universidades Públicas Estatales, en el marco del programa de ampliación de la oferta educativa, con base en el resultado del análisis de las solicitudes para someterlo a consideración de la instancias correspondientes;		

	3. Proponer la procedencia de los convenios con los cuales se formaliza la asignación de recursos Federales y Estatales en el marco de la ampliación de la oferta de la Educación, con base en el resultado del análisis de las solicitudes para someterlo a consideración de las instancias correspondientes; 4. Supervisar el análisis de la información remitida por las Universidades Públicas estatales con base en las políticas y criterios del programa de ampliación de la oferta para la educación superior de las políticas de cobertura con buena calidad que se establece en el programa sectorial; 5. Supervisar la elaboración del reporte sobre los avances académicos en los programas educativos apoyando en el programa de ampliación de la oferta para la educación superior con base en las políticas de procedimientos para dar cuenta a las instancias correspondientes del impacto académico y social del programa; 6. Supervisar la sistematización de los programas educativos evaluados y acreditados con base en la información obtenida de los organismos encargados de realizar la evaluación y acreditación para facilitar su manejo; 7. Supervisar la elaboración de criterios e indicadores que aplican organismos encargados de la evaluación y acreditación de programas educativos para determinar la viabilidad de los mismos; 8. Supervisar la integración de informes de programas educativos de buena calidad acreditados con base en las políticas, criterios e indicadores establecidos para dar cuenta de la evolución de dichos programas; 9. Integrar información de los organismos de planeación de la educación superior en las entidades federativas para elaborar informe sobre su funcionamiento y operación, y 10. Analizar la información proporcionada por los organismos de planeación de la educación superior con base a los procedimientos establecidos y proponer acciones para mejorar su operación.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Sociología General. Area General: Ciencias Políticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Planeación y Organización		
Nivel administrativo	11-515-1-CFNA002-0000007-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGSPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar estudios y diagnósticos sobre los procesos de Planeación y Evaluación Institucional implantados por las escuelas normales para identificar acciones de mejora; 2. Difundir las metodologías y técnicas de planeación y evaluación para favorecer el mejoramiento de la calidad educativa de las escuelas normales; 3. Dar seguimiento a la implantación de mecanismos e instrumentos de planeación en las escuelas normales; 4. Realizar estudios de diagnósticos sobre las condiciones de organización y funcionamiento de las escuelas normales para el mejoramiento de sus procesos; 5. Elaborar lineamientos académico administrativos que contribuyan al desarrollo institucional de las escuelas normales; 6. Proporcionar asesoría académico administrativa a las escuelas normales y equipos técnicos estatales para la implementación de acciones de fortalecimiento y desarrollo organizacional; 7. Asesorar en el diseño e implementación de las evaluaciones externas al desarrollo institucional de las escuelas normales para la obtención de resultados confiables en los estudios realizados, y 8. Participar y presentar propuestas técnicas en la constitución y funcionamiento de organismos evaluadores y acreditadores de la educación normal a fin de fortalecer la operación de las instituciones normalistas.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad e Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Psicología Industrial. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Vinculación y Apoyo Académico		
Nivel administrativo	11-613-1-CFNA002-0001957-E-C-T Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar la información de los sistemas de información sobre oferta y demanda Educativa del mercado; 2. Realizar estudios para proyectar la oferta educativa acorde a las necesidades económicas y sociales; 3. Supervisar la función de los lineamientos para la inscripción, acreditación y certificación de estudios en los Centros de Capacitación para el trabajo industrial, Centros particulares incorporados con reconocimiento de validez oficial de estudios e institutos descentralizados estatales de formación para el trabajo. 4. Coordinar la implantación de las mejoras a los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los estudios en los centros de Capacitación para el trabajo industrial, Centros particulares incorporados con reconocimiento de validez oficial de estudios e Institutos Descentralizados Estatales de formación para el trabajo. 5. Formular y difundir lineamientos y procedimientos que regulen las actividades de vinculación entre el subsistema y los sectores productivos y servicios privados público y social. 6. Integrar y dar seguimiento a los programas de prácticas complementarias de formación, visita de los capacitados y estancias de instructores a nivel estatal y nacional. 7. Dar seguimiento a los convenios de colaboración con los sectores productivos y de servicios, privado. Público y social. 8. Coordinar, gestionar y analizar información de proyectos con núcleos de población en situación de desventaja. 9. Difundir los servicios que oferta la institución. 10. Coordinar el proceso de seguimiento a los agregados de los cursos de capacitación que nos permita con una información sistematizada realimentar para enriquecer el proceso de enseñanza, aprendizaje de la DGCFT. 11. Proporcionar la asesoría con el fin de contar con los comités técnicos de vinculación en cada uno de los planteles de la DGCFT. 12. Proponer y difundir programas de actividades cívicas, sociales, culturales y deportivas del subsistema.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Educación, Economía. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Mecánica. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area Experiencia Requerida: Estadística. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su entorno 2. Vinculación
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector Académico Normativo		
Nivel administrativo	11-616-1-CFNA002-0000056-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar el desarrollo y difusión de las propuestas de normatividad a efecto de regular la operación del plan y programas de estudio, métodos y materiales didácticos, así como de las actividades de superación académica y paraescolares de las instituciones educativas coordinados por la Dirección General de Bachillerato; 2. Supervisar el análisis de la normativa académica (base legal, metodológica, código de ética) en las propuestas de plan y programas de estudio, acciones de actualización de personal académico, diseño y difusión de material de apoyo a las actividades curriculares y paraescolares, con el fin de que se elaboren en apego a las disposiciones establecidas; 3. Supervisar la integración de las necesidades expectativas de las instituciones educativas respecto a la política de calidad que promueve la institución;		

	4. Participar en la elaboración de las propuestas de normatividad para la evaluación curricular que se desarrollen en los subsistemas coordinados por la Dirección General de Bachillerato; 5. Supervisar los estudios para la detección de necesidades de capacitación o actualización del personal académico con el fin de promover la impartición de cursos de actualización y capacitación para ofrecer servicios educativos de calidad; 6. Proponer e implantar procedimientos para el seguimiento de los programas y proyectos de superación académica y orientación educativa autorizados a los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato; 7. Proponer y difundir lineamientos para la planeación y operación de acciones tendientes a la superación académica de los docentes y directivos de los subsistemas coordinados por la Dirección General de Bachillerato; 8. Supervisar la elaboración de los materiales didácticos para que su contenido se encuentre orientado al desarrollo de las actividades paraescolares y superación académica con el fin de apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje; y 9. Supervisar la elaboración de lineamientos, métodos y procedimientos de trabajo que guíen el desarrollo de las labores de los directivos y docentes en las instituciones educativas que pertenecen a los subsistemas que operan el Bachillerato General con el fin de proporcionar productos y servicios educativos de calidad a los usuarios.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Educación Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho, Psicología, y Comunicación. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, y Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo	
		Capacidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo
		Capacidades técnicas	1. Desarrollo técnico, pedagógico y académico 2. Evaluación de la educación
		Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico
		Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.			
Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.			

Nombre del puesto	Subdirector de Consulta		
Nivel administrativo	11-111-1-CFNA001-0000112-E-C-P Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76 /100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar, dictaminar, y en su caso, formular los proyectos de carácter jurídico que inciden en los ámbitos de la educación, la ciencia y la cultura; 2. Atender, dictaminar y desahogar las consultas que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo acerca de las disposiciones jurídicas que inciden en el ámbito educativo, científico y cultural; 3. Analizar y revisar los dictámenes relativos a los convenios para la creación de instituciones educativas del Subsector Tecnológico; 4. Revisar y dictaminar los proyectos de tratados internacionales y Convenios Interinstitucionales que celebre el Gobierno Federal en materia de educación, ciencia, cultura y deporte; 5. Revisar, dictaminar y en su caso tramitar los proyectos de declaratorias de monumentos y de zonas de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos; 6. Revisar y dictaminar los proyectos de Acuerdos Secretariales por los que se autoriza la salida al extranjero de monumentos arqueológicos y, en su caso, tramitar la expedición de los mismos. 7. Asesorar a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados en el procedimiento para la incorporación al Patrimonio Inmobiliario Federal de los bienes inmuebles que sean destinados al servicio de la Secretaría, de sus Organos Desconcentrados y conocer, en su caso, las resoluciones que se expidan al respecto; 8. Acordar con el director de normatividad y consulta, en su caso, los asuntos relacionados con la asesoría y orientación que se brinde a las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades del Sector Educativo que así lo soliciten, en la tramitación de las gestiones necesarias para regularizar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren, cuando aquéllas lo soliciten; 9. Revisar, dictaminar y en su caso elaborar, a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, Organos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del Sector Educativo que los requieran, los proyectos de decretos expropiatorios de inmuebles de propiedad privada que deban tramitarse por conducto de la Secretaría de la Función Pública para el funcionamiento de establecimientos educativos y, en su caso, tramitar los refrendos correspondientes; 10. Coadyuvar las unidades competentes de la Secretaría de la Función Pública en la ejecución de los trámites de adquisición, regularización y/o inscripción de inmuebles; 11. Llevar a cabo el seguimiento de los trámites administrativos para la adquisición y regularización de inmuebles a través de donación, compra-venta o expropiación, señalado en las funciones anteriores; 12. Proponer alternativas de políticas y programas de trabajo relacionados con los servicios de carácter consultivo que proporciona la Dirección General de Asuntos Jurídicos; 13. Analizar las solicitudes de autorización para reproducir el Himno Nacional Mexicano y formular los proyectos de dictamen correspondientes, y 14. Analizar y tramitar los Acuerdos Presidenciales para el otorgamiento de los premios nacionales.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Area de General : Ciencia Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1.- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa 2.- Consultoría en el Sector Público
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Administración y Apoyo Logístico		
Nivel administrativo	11-120-1-CFNA001-0000014-E-C-F Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación Ejecutiva	Sede	México
Funciones principales	1. Apoyar en los programas de información con relación a la legislación por la cual se rigen los consejos; 2. Realizar estudios respecto a la legislación la participación social en las Entidades Federativas con el fin de proponer alternativas de desarrollo; 3. Supervisar y apoyar en la consolidación de los consejos de participación social para un mejor funcionamiento; 4. Proponer y supervisar el desarrollo de programas de encuentros estatales por zona geográfica que sirvan para verificar la integración de sus consejos, la participación social y su funcionamiento; 5. Proponer y poner en operación procesos y sistemas de información que difundan la importancia de la participación social, y 6. Elaborar y actualizar las carpetas que contengan los manuales y legislaciones de educación general de cada Estado.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Economía, Comunicación Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación	

		Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo seis años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Estudios de Educación Inicial y Básica		
Nivel administrativo	11-200-1-CFNA001-0000116-E-C-G Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar criterios para la realización de estudios que sirvan de insumo para la planeación de la educación inicial y básica a partir del comportamiento de la educación de la población infantil y adolescentes de país. 2. Participar y desarrollar estudios de materia de planeación y formación de políticas para la educación inicial y básica. 3. Proponer la replicación de experiencias educativas exitosas de carácter nacional emprendidas para la planeación y evaluación de educación inicial y básica. 4. Realizar los análisis de la información relativa a la estadística e indicadores educativos para identificar los primeros avances y desafíos de la educación inicial y básica. 5. Proponer documentos, informes o reportes sobre la situación educativa de la población infantil y adolescente del país y participar en la formulación del programa sectorial y demás programas y documentos en la materia.		

	6. Establecer la comunicación con las instancias internas y externas de la Secretaría de Educación Pública para obtener información en materia de planeación y políticas de la educación inicial y básica. 7. Realizar estudios y proponer acciones que dan coherencia y continuidad a la política de la educación inicial y básica con el propósito de difundir las experiencias exitosas. 8. Participar en la operación y seguimiento del Sistema Nacional de planeación referente a la política de educación inicial y básica.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas	
		Carreras Genéricas: Derecho	
	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional		
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en:	
		Area General: Pedagogía.	
		Area Experiencia Requerida: Teoría y métodos educativos, sociología experimental, Organización y planificación de la educación.	
		Area General: Ciencia política	
		Area de Experiencia Requerida: Ciencias políticas.	
Area General: Sociología.			
Area de Experiencia Requerida: Sociología experimental.			
Capacidades gerenciales	3.	Orientación a Resultados	
	4.	Trabajo en Equipo	
Capacidades técnicas	3.	Planeación de la Educación	
	4.	Metodología de la Información	
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	Disponibilidad para viajar		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Modelos Estadísticos		
Nivel administrativo	11-210-2-CFAO002-0000368-E-C-G Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Revisar, actualizar y difundir los lineamientos para la formulación de indicadores educativos (formulario) con el propósito de compartir y proporcionar elementos metodológicos a personas inmersas en actividades de planeación educativa. 2. Actualizar los reportes de indicadores educativos que son herramientas que contribuyen en los procesos generales de planeación y programación de recursos.		

	3. Actualizar los anexos estadísticos de los informes oficiales correspondiente al sector educativo para apoyar el análisis sobre la evolución y los niveles de desarrollo alcanzados en el ámbito educativo. 4. Actualizar las carpetas estatales de estadística que son herramientas que contribuyen en los procesos generales de planeación y programación de recursos.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Computación e Informática, Actuario, Matemáticas Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Mecánica Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadísticas Area General: Lógica Carreras Genéricas: Lógica Deductiva
	Capacidades gerenciales	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	3. Tecnologías de Información y Comunicaciones 4. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Sistemas Estadísticos		
Nivel administrativo	11-210-1-CFOA001-0000364-E-C-G Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Organizar la difusión de los lineamientos, sistemas y procedimientos para la operación, actualización y evaluación de los sistemas de información estadística. 2. Organizar el diseño y programación de los sistemas computacionales para la captura, depuración y explotación de la información estadística. 3. Proporcionar los insumos de información necesarios para apoyar los procesos de planeación, programación, presupuestación, evaluación y de toma de decisiones del sector educativo. 4. Coordinar a nivel nacional el desarrollo, mantenimiento y actualización de los sistemas de información estadística y de catálogos básicos en operación, mismos que utilizarán los organismos involucrados en el proceso de la estadística educativa. 5. Supervisar la difusión de la estadística educativa proporcionando servicios de información estadística del sistema educativo nacional de acuerdo con las atribuciones de la DGPP. 6. Coordinar la integración de la estadística educativa del sistema educativo nacional, con el fin de cumplir en tiempo y forma con los calendarios correspondientes.		

Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Derecho Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría, Física Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera terminada
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores
	Capacidades gerenciales	5. Orientación a Resultados 6. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	5. Desarrollo de sistemas de información 6. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Nivelación de Docentes Indígenas		
Nivel administrativo	11-313-1-CFOA001-0000181-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Indígena (DGEI)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar estudios para identificar las políticas y ofertas de nivelación académica existentes en el ámbito Nacional y Estatal. Acordes a las características de la Educación Indígena, con el fin de mejorar la calidad del desempeño profesional de los Docentes y Directivos Indígenas; 2. Integrar propuestas con la selección de ofertas de Nivelación Académica y superación Profesional para proponerlas a los docentes y Directivos Indígenas; 3. Coordinar la distribución y aplicación de instrumentos para obtener la información que permita elaborar los estudios de los perfiles académicos de maestros y directivos indígenas, para conocer y dar continuidad a su formación; 4. Realizar el análisis de los perfiles académicos de los docentes y directivos indígenas, para identificar las necesidades de nivelación académica definir las estrategias que permitan la continuidad de su formación;		

	5. Presentar a la Dirección para la Formación y Desarrollo Profesional de Docentes de Educación Indígena las prioridades de atención; 6. Realizar los estudios de identificación de las necesidades de orientación, asesoría y seguimiento que en materia de nivelación académica y superación profesional requieren los docentes y directivos indígenas para apoyarlos en sus opciones de desarrollo; 7. Proponer y dar seguimiento a los acuerdos con las autoridades educativas e instituciones de educación Media Superior y Superior Estatales que permitan ofrecer una orientación, asesoría y seguimiento en materia de nivelación académica y superación profesional a los docentes indígenas y directivos que lo requieran, y 8. Proponer acciones de promoción en instituciones de Educación Media Superior y Superior de las ofertas de orientación, asesoría y seguimiento en materia de nivelación académica y superación profesional a los docentes y directivos indígenas que lo requieran, para que conozcan las opciones de desarrollo.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Antropología, Educación Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Antropología, Psicología, Educación, Humanidades, Antropología. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Antropología Area de Experiencia Requerida: Etnografía y Etnología, Antropología Cultural Area General: Lógica Area de Experiencia Requerida: Metodología Area General: Lingüística Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Preparación y Empleo de Profesores Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diseño de Instrumentos de Estadística		
Nivel administrativo	11-210-1-CFOA001-0000372-E-C-H Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Determinar las modificaciones necesarias en los cuestionarios estadísticos, considerando a los organismos y áreas relacionadas con la Planeación y Evaluación de la Educación, para satisfacer todas las necesidades de información; 2. Coordinar el diseño y generación de los programas computacionales para la captura, validación y explotación de la información generada a partir de los sistemas que tiene a su cargo; 3. Realizar la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la sanción correspondiente a los centros de trabajos educativos que no reporten la información estadística requerida en los tiempos establecidos, para obtener una cobertura total de la estadística; 4. Proporcionar capacitación, asesoría y apoyo al personal responsable de la operación de los sistemas de información estadística en los organismos responsables de la Educación en los estados y a las unidades correspondientes del Distrito Federal, para facilitar la operación de los sistemas y la integración de la Estadística Educativa; 5. Elaborar manuales de procedimientos de los sistemas de información estadística para difundir a los organismos responsables de la Educación en los estados, Las normas y procedimientos para la operación y actualización de los sistemas de información; 6. Impulsar la implantación y seguimiento del sistema de gestión de la calidad para mantener la calidad de procedimiento de estadísticas continuas de Educación; y 7. Diseñar mecanismos o estrategias que permitan asegurar la calidad de la información, para una adecuada Evaluación y Planeación de los Servicios Educativos.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Computación Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas – Actuaría	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores	
	Capacidades gerenciales	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	3. Desarrollo de Sistemas Estadísticos 4. Administración de Proyectos	

	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Registro y Catalogación de Acervos		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-0000259-E-C-F	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	10. Analizar las formas de organización de los acervos de las bibliotecas escolares y de aula para los maestros y alumnos en los diferentes niveles de la Educación Básica. 11. Desarrollar las fichas bibliográficas de los libros del rincón para las bibliotecas escolares y de aula. 12. Desarrollar herramientas para poner al acceso total de toda la comunidad educativa los catálogos de las bibliotecas. 13. Desarrollar las propuestas que faciliten la clasificación de los acervos con base en el conocimiento de las propuestas más actuales sobre clasificación en el mundo de las bibliotecas para niños y jóvenes. 14. Desarrollar la clasificación temática de los libros de acuerdo a las edades a las que van dirigidos. 15. Proponer la elaboración de herramientas que favorezcan el amplio conocimiento de los acervos incluidos en las bibliotecas escolares y de aula.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación y Humanidades Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Educación y Biblioteconomía Area General: Ciencias Sociales Carreras Genéricas: Sociología y Humanidades Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Pasante y Carrera Terminada	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones sociales. Area General: Lingüística Area de Experiencia Requerida: Lingüística Aplicada Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía	

	Capacidades gerenciales	5. Orientación a resultados 6. Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	5. Técnico pedagógico académica 6. Administración de Proyectos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Acervos para Maestros		
Nivel administrativo	11-311-1-CFOA001-00002621-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	8. Proponer y operar los mecanismos para conocer la oferta y seleccionar los títulos pertinentes que habrán de integrarse a los acervos de la biblioteca de actualización del maestro y a las escuelas normales y de formación inicial de docentes. 9. Evaluar periódicamente la diversidad y congruencia de temáticas y enfoques contenidos en la bibliotecas de actualización del maestro y la normalista a fin de establecer líneas de desarrollo de la colección acordes con las necesidades de los lectores. 10. Proponer a la Subdirección de distribución de Materiales Educativos los criterios y lineamientos para la atención a la solicitud de Materiales por parte de Maestros, Colectivos Docentes, Directivos, Supervisores y demás profesionales. 11. Analizar y evaluar la diversidad de títulos y usos del material propuestos anualmente a fin de obtener un diagnóstico sobre la incorporación de materiales producidos por la Subsecretaría de Educación Básica a las acciones formativas del Programa Nacional de Lectura en los Estados. 12. Ofrecer asesoría de acuerdo con lineamientos definidos, a las acciones formativas contenidas en los programas estatales de lectura (sujetos o reglas de Operación), en lo que concierne a los materiales que habrán de utilizarse para su consecución. 13. Integrar informes periódicos acerca de la labor de las Coordinaciones Estatales respecto a la incorporación de los materiales bibliográficos de la biblioteca de actualización del maestro y biblioteca del normalista a las acciones formativas contenidas en los planes estatales de lectura. 14. Proponer, en coordinación con la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos, la selección de títulos y opciones de uso de los materiales de bibliotecas a los equipos técnicos estatales para el seguimiento a la distribución, circulación y uso de los acervos de la biblioteca de actualización del maestro y la biblioteca del normalista.		

	15. Sistematizar y analizar en coordinación con la Subdirección de Distribución de Materiales Educativos, la información del seguimiento a la distribución estatal para integrar los informes y evaluaciones de este proceso. 16. Contribuir al diseño de propuestas de materiales para la difusión de los acervos de la biblioteca de actualización del maestro y la biblioteca del normalista entre bibliotecarios, maestros y equipos técnicos en coordinación con el departamento de vinculación para la promoción de la lectura.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Comunicación y Biblioteconomía Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación y Humanidades	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Pasante y carrera Terminada	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Preparación, Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación. Area General: Ciencia de las Artes y las Letras. Area de Experiencia Requerida: Teoría, Análisis y Crítica I Literarias. Area General: Lingüística Area de Experiencia requerida: Lingüística Aplicada	
	Capacidades gerenciales	7. Orientación a Resultados 8. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	7. Vinculación de la Educación con su entorno 8. Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos		
Nivel administrativo	11-311-CFAOA001-0000281-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Materiales Educativos	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Analizar e identificar las necesidades y características de los proyectos educativos de la DGME que requieran de sistemas informáticos que los apoyen. 2. Desarrollar los módulos o adaptaciones de sistemas informáticos acordes con las características de los procesos y proyectos educativos de la DGME.		

	3. Investigar las novedades de Software y Hardware para el desarrollo de materiales informáticos, con base en las necesidades de la DGME 4. Elaborar manuales, guías de uso y tutoriales para los materiales y aplicaciones informáticas desarrolladas en el departamento de sistemas informáticos. 5. Configurar y respaldar los servicios, sitios y aplicaciones alojadas en los servicios de la DGME. 6. Verificar la seguridad y operación de los sistemas para dar seguimiento a la operación de los servidores de la DGME. 7. Instalar nuevas versiones de aplicaciones y de generación o eliminación de servicios para actualizar los servidores de la DGME.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Computación e Informática Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación, Humanidades Area General: Computación e Informática Carreras Genéricas: Ingeniería y Tecnología Area General: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Servicio Social y Comisiones Técnicas		
Nivel administrativo	11-512-1-CFOA001-0000090-E-C-S Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Profesiones (DGP)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Asesorar a los Colegios de Profesionistas en las actividades y los requisitos que deberán cumplir sus agremiados para la conclusión del servicio social profesional; 2. Programar las actividades de prestación de servicio social profesional entre los miembros de los Colegios de Profesionistas para la integración de grupos de trabajo; 3. Verificar el proceso de incorporación de alumnos al servicio social profesional a través de convocatorias con el fin de coadyuvar a la conclusión de sus estudios y titulación; 4. Apoyar en la realización de reuniones de las comisiones técnicas consultivas y comités mexicanos, con el fin de establecer los compromisos para la práctica nacional e internacional de las profesiones; 5. Elaborar las minutas de las reuniones realizadas con los representantes de las comisiones técnicas consultivas y dar seguimiento de los acuerdos derivados para verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos; 6. Revisar y registrar los reportes emitidos por los Colegios de Profesionistas, en relación al cumplimiento del servicio social profesional e incorporar al archivo correspondiente para su control; 7. Compilar y analizar la información que se genere a nivel nacional e internacional relativa al servicio social en las diversas ramas profesionales con el fin de proponer mejoras a sus contenidos, y 8. Asesorar a los colegios de profesionistas respecto a la metodología en que se deberán rendir el informe del servicio social profesional para el cumplimiento de los requisitos señalados.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Derecho, Educación, Psicología Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Panificación de la Educación Area General: Sociología Area de Experiencia Requerida: Sociología del Trabajo Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo

	Capacidades técnicas	1. Vinculación de la Educación con su entorno 2. Vinculación
	Idiomas extranjeros	Inglés Nivel Básico
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000063-E-C-O Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento			
Funciones principales	1. Analizar las estructuras educativas de los planteles y elaborar reporte de indicadores de la operación de los mismos para promover su mejora continua; 2. Integrar y procesar la información de las estructuras educativas de los planteles en la base de datos; 3. Elaborar la programación detallada de los Recursos Humanos mediante el análisis funcional de las áreas para disponer del personal idóneo en la operación del plan de estudios; 4. Tramitar los recursos financieros necesarios ante las instancias competentes para poder llevar a cabo la aplicación del examen nacional de ingreso a la educación media (EXANI); 5. Dar seguimiento a la aplicación de exámenes de ingreso y rendimiento escolar de estudiantes para que se lleve a cabo conforme a las directrices señaladas; 6. Elaborar los anexos programáticos y enviarlos al centro nacional de evaluación para la educación superior a. C. (CENEVAL), para establecer fechas de entrega de material para registro de aspirantes y materiales de aplicación del examen; 7. Integrar los resultados emitidos por el CENEVAL, realizar el corte de matrícula y enviarlos a los planteles correspondientes; 8. Llevar a cabo los concursos de promoción del personal en plaza vacante definitiva para la contratación del personal idóneo; 9. Realizar el proceso de promoción del personal por cancelación-creación para brindar oportunidades de ascenso al personal interesado que cumpla los requisitos; 10. Mantener actualizados los bancos de datos para que la información contenida sea la vigente, y 11. Comprobar y proponer la procedencia de los trámites de ingreso, permanencia y promoción del personal de los centros de estudio de bachillerato para apoyar en los procesos de incorporación y desarrollo del personal.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Administración. y Economía	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada	

	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales	3. Orientación a Resultados 4. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	3. Administración de Servicios Educativos 4. Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Informática y Estadística		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000064-E-C-K Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	- Realizar estudios de diagnóstico de las necesidades de cómputo y sistemas de información se desarrollen en el área para mejorar la operación de los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General de Bachillerato; - Proponer la sistematización de los procedimientos que se desarrollan en el área, mediante el análisis de sus etapas, con el fin de optimizar los productos que se generan; - Proponer los diseños de diferentes formatos y textos para apoyar en la realización, presentación y trámite de los asuntos inherentes a los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General de Bachillerato; - Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos estadísticos que apoyen el desarrollo de los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General de Bachillerato; - Efectuar periódicamente el mantenimiento preventivo y correctivo básico del equipo de cómputo utilizado en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General de Bachillerato para propiciar su funcionamiento continuo y eficiente; - Elaborar propuestas de atención a las solicitudes de apoyo informático que presentan los estados, con el fin de programar el tiempo y las condiciones del servicio;		

	7. Verificar el uso de la paquetería de cómputo autorizada en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General de Bachillerato; 8. Participar en la implantación y desarrollo del sistema de gestión de la calidad, para contribuir a su mejora continua, y 9. Programar e impartir cursos de capacitación en materia de cómputo al personal que labora en los procesos de operación y financiamiento de la Dirección General de Bachillerato y subsistemas coordinados;	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, Computación e Informática Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Computación e Informática
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública
		Capacidades gerenciales 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas 1. Tecnologías de Información y Comunicaciones 2. Desarrollo de Sistemas de Información	
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	
Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Supervisión		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000065-E-C-L Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento			
Funciones principales	1. Diseñar y proponer instrumentos de supervisión que coadyuven en el mejoramiento de la operación académico-administrativa de los planteles coordinados mediante la investigación de prácticas realizadas en planteles e instituciones educativas; 2. Proponer la integración del programa de visitas de supervisión a los planteles, con el propósito de verificar su funcionamiento; 3. Elaborar y presentar a las instancias superiores, los informes de las visitas de supervisión realizadas a los planteles; 4. Comunicar a los planteles, de las inconsistencias detectadas en las visitas efectuadas y dar seguimiento para su regularización; 5. Vigilar el cumplimiento de la norma emitida para las instituciones del tipo medio superior, nivel bachillerato, con el fin de mantener el óptimo funcionamiento de los planteles coordinados; 6. Comprobar el cumplimiento de los planes y programas de estudio oficiales en los planteles coordinados, a fin de garantizar que se esté impartiendo el currículo del bachillerato; 7. Asesorar y orientar a los planteles coordinados sobre la aplicación de las normas académico-administrativas, para que su operación se realice en apego a lo establecido; 8. Proponer los lineamientos normativos para mejorar la operación académico-administrativa de los planteles coordinados; 9. Proponer medidas y acciones inherentes al funcionamiento de los planteles coordinados, con el fin de prevenir posibles inconsistencias difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento; 10. Efectuar el seguimiento y apoyo a las gestiones inherentes a la incorporación de nuevas instituciones del bachillerato general, con el fin de ampliar la cobertura de este sistema educativo; 11. Atender, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de información y presentación de quejas que se remitan al área de supervisión, por parte de los particulares, estudiantes, padres de familia, autoridades directivas, personal docente y administrativo, y 12. Atender las solicitudes de información para la creación o incorporación de escuelas de enseñanza media superior que lleven a cabo los particulares u otros departamentos de la Dirección General de Bachillerato.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Pasante y Carrera Terminada	
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro años de experiencia en: Área General: Psicología Área de Experiencia Requerida: Psicopedagogía Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial Organización y Dirección de Empresas	

		Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencia Política Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Servicios Educativos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Diseño de Material Didáctico y Capacitación		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-000007-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar y proponer los lineamientos técnico-pedagógicos para la elaboración, actualización y uso del paquete didáctico de la modalidad de EMSAD, con el fin de optimizar la operación del modelo en los estados; 2. Integrar y coordinar las actividades relativas a la elaboración y selección de material de apoyo para los estudiantes de la modalidad: material impreso, audiovisual, e informático, para el fortalecimiento y mejora continua de los servicios brindados por la modalidad; 3. Elaborar los materiales del paquete didáctico, conforme a los lineamientos y métodos de enseñanza-aprendizaje que se determinen, a efecto de apoyar el proceso de estudio independiente en la modalidad de EMSAD; 4. Revisar y actualizar el paquete didáctico de la modalidad EMSAD, para que los estudiantes reciban apoyos oportunos y adecuados que faciliten su aprendizaje; 5. Actualizar la información de la modalidad en el sitio Web designado y la programación correspondiente a EMSAD en la red EDUSAT, con el fin de promover y garantizar la utilización eficaz y eficiente de los recursos del modelo EMSAD; 6. Supervisar el desarrollo de los procesos de impresión y edición del material impreso de la modalidad, a fin de que cumpla con los requisitos de calidad que propicien la mejora del aprendizaje de los estudiantes del modelo EMSAD;		

	7. Diseñar y coordinar la realización de acciones de formación y actualización docente, dirigidas a los asesores que imparten el modelo educativo de EMSAD, para favorecer la Mejora continua de éste, e 8. Impulsar la promoción de la formación y actualización docente en los centros de servicios de EMSAD, mediante la detección de necesidades y la coordinación interinstitucional para apoyar acciones en esta materia.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Educación, y Psicología Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area General: Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Preparación y Empleo de Profesores, Organización y Planificación de la Educación Area General: Psicología Area de Experiencia Requerida: Psicopedagogía, Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico 2. Administración de Proyectos	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Procesos de Información		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000080-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	a. Programar la generación de instrumentos de medición, las claves de respuestas de exámenes y las normas de calificación de bachillerato en la modalidad no escolarizada, así como su impresión y resguardo para el control de los documentos que apoyan el proceso de aplicación de exámenes. b. Diseñar, elaborar y actualizar las normas y anexo para el registro y control de la inscripción, acreditación y certificación del bachillerato en la modalidad no escolarizada, a cargo de la Dirección General de Bachillerato con el fin de que dichos procesos se realicen con base en los documentos normativos vigentes.		

	c. Verificar el uso y destino de los formatos de certificados determinación de estudios y certificaciones de estudios del bachillerato en la modalidad no escolarizada, a cargo de la DGB, con el fin de propiciar que los servicios proporcionados se realicen debidamente. d. Registrar, controlar y dar seguimiento a los planes de trabajo establecidos por los responsables de la operación de los servicios de Bachillerato en la modalidad no escolarizada, a cargo de la DGB, con el fin de que se desarrolle conforme a lo acordado. e. Integrar la información estadística generada en la operación de los procesos de acreditación y certificación del subsistema de preparatoria abierta, a cargo de la DGB para el análisis correspondiente de la misma, con el fin de realizar mejoras en dichos procesos, así como la rendición de informes. f. Supervisar el empaquetado y distribución de los materiales de examen y de apoyos necesarios en la operación del bachillerato en la modalidad no escolarizada, a cargo de la DGB, para su envío a los planteles en que serán aplicados. g. Controlar el resguardo de la documentación generada en las aplicaciones de exámenes y en los procesos de registros y control de la acreditación y los formatos de certificación de Estudios del Bachillerato en la modalidad no escolarizada, a cargo de la DGB para agilizar su consulta y localización. h. Distribuir, registrar y controlar los formatos de certificados de terminación de estudios y certificaciones de estudios del Bachillerato en la modalidad no escolarizada, a cargo de la DGB, con el fin de que los servicios proporcionados sean oportunos y de calidad, en el marco de la normatividad vigente. i. Revisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el registro y control de la preinscripción, inscripción, acreditación y certificación del bachillerato en la modalidad no escolarizada, a cargo de la DGB y proponer medidas correctivas, en caso necesario, a fin de que se realicen conforme a las disposiciones vigentes. j. Controlar la organización y aplicación de exámenes del Bachillerato en la modalidad no escolarizada en el Distrito Federal, a fin de que el proceso se realice de manera adecuada. k. Controlar el manejo, asignación y empleo de los instrumentos de medición utilizados en exámenes ordinarios, extemporáneos y en línea del Bachillerato en la modalidad no escolarizada, para su aplicación de manera organizada.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación Area General: Ciencias Sociales Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Sistemas de Calidad Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante o carrera terminada
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en: Area de General : Pedagogía Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación Area de General: Ciencias Política Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Políticas Area de General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores

		Area de General: Ciencias Jurídicas y Derechos Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos Area de General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	5. Orientación a Resultados 6. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	5. Administración de Proyectos 6. Administración de Servicios Educativos
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, según acuerdo previo del Comité, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de folios		Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el módulo reactivador de folios.

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de revalidación de estudios en el extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.).

	8. 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. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 6 de agosto al 3 de septiembre de 2008, a través del portal www.trabajaen.gob.mx , el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, puede haber cambio en la programación debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente de referido sistema.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación	6 de agosto de 2008
	Registro de aspirantes	Del 6 de agosto al 3 de septiembre de 2008
	Revisión curricular	Del 6 de agosto al 3 de septiembre de 2008
	Examen de conocimientos	Del 8 de septiembre al 3 de octubre de 2008
	Evaluación de habilidades	Del 6 al 17 de octubre de 2008
	Cotejo documental	Del 20 al 24 de octubre de 2008
	Entrevista	Del 27 de octubre al 5 de noviembre de 2008
	Determinación	Del 27 de octubre al 5 de noviembre de 2008
Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: nuestra institución.- opción ingreso SPC.- temarios), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.	

	Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.						
Sistema de puntuación	La acreditación de las etapas de revisión curricular y documental, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad gerencial será de 70. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforman el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en el examen de conocimientos y en la evaluación de habilidades serán considerados para elaborar, en orden de prelación, la lista de los aspirantes que participarán en la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <table> <tr> <td> • Director General: Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80% </td><td> • Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70% </td></tr> <tr> <td> • Director de Área: Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60% </td><td> • Subdirector de Área: Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50% </td></tr> <tr> <td colspan="2"> • Jefe de Departamento: Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20% </td></tr> </table>	• Director General: Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80%	• Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70%	• Director de Área: Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60%	• Subdirector de Área: Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50%	• Jefe de Departamento: Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20%	
• Director General: Examen de conocimientos: 20% Evaluación de habilidades: 80%	• Director General Adjunto: Examen de conocimientos: 30% Evaluación de habilidades: 70%						
• Director de Área: Examen de conocimientos: 40% Evaluación de habilidades: 60%	• Subdirector de Área: Examen de conocimientos: 50% Evaluación de habilidades: 50%						
• Jefe de Departamento: Examen de conocimientos: 80% Evaluación de habilidades: 20%							
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.						
Determinación y reserva	Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.						
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.						

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá dos días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, de 9:00 a 16:30 horas. La solicitud se turnará al Comité Técnico de Selección para su análisis y en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del porqué considera que se debe reactivar el folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • La ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia tendrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, el término de 72 horas. Para reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente. Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley Del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, Col. Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento. 5. Durante el desarrollo y aplicación de las etapas de evaluación, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la Secretaría de Educación Pública ha implementado el correo electrónico ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 6000, Ext. 14838, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 6 de agosto de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

El Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06-2008**

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

Convocatoria pública y abierta No. 06-2008, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Control de Procedimientos Administrativos		
Código de puesto	16-E00-1-CFMA001-0002271-E-C-P		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría Jurídica	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Definir criterios para imposición de sanciones y asesorar, establecer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas dentro del procedimiento administrativo. 2. Determinar los contenidos jurídicos de los programas de Capacitación, Actualización y Profesionalización de la Procuraduría. 3. Establecer lineamientos internos y conclusión de los procedimientos administrativos para controlar la legalidad de los actos de la institución y verificar el cumplimiento de las leyes ambientales. 4. Conducir la substanciación de procedimientos administrativos y proponer su atracción. 5. Dirigir y supervisar la substanciación de los recursos establecidos en los diversos ordenamientos jurídicos. 6. Supervisar y controlar actos y procedimientos administrativos. 7. Asesorar y conducir el apoyo jurídico a unidades administrativas de la institución. 8. Apoyar a las unidades administrativas de la institución en la realización de inspecciones y para acreditar violaciones a la normatividad ambiental. 9. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del órgano desconcentrado, con la SERMARNAT, otras secretarías así como con abogados postulantes, asociaciones y particulares.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho.	
	Experiencia laboral	Seis años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislaciones Nacionales, Administración Pública y Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo (Calificación Mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Derecho Ambiental, Derecho Administrativo y Derecho Procesal Administrativo (Calificación Mínima 70)	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Se requiere conocimiento de Office nivel intermedio.	

Nombre del puesto	Subdirector de Verificación de Especies Protegidas		
Código de puesto	16-E00-1CFNA001-0000905-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal. 2. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia. 3. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes, propiedad de la Subprocuraduría. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración. 5. Evaluar a los diferentes prestadores de servicio y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 6. Coordinar con base en los lineamientos que emita la Dirección General de Administración los procedimientos de nombramiento, contratación, reubicación, suspensión, comisión, licencias, permisos y bajas del personal adscrito a la Procuraduría.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Computación e Informática, Administración y Contaduría,	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en las áreas de: Administración, Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Ciencia de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo (Calificación Mínima 70)	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Administración de Personal. (Calificación Mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio	

Nombre del puesto	Subdirector de Juicios de Amparo y Laborales		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000886-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subprocuraduría Jurídica	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular	
Funciones principales	1. Analizar y supervisar la elaboración de los informes previos y justificados, de los escritos de alegatos. Recursos, incidentes y promociones. 2. Solicitar información a las áreas correspondientes respecto de la emisión de los actos reclamados al Procurador Federal de Protección al Ambiente. 3. Controlar en los libros de Gobierno las actividades realizadas en defensa de los actos reclamados al Procurador Federal de Protección al Ambiente. 4. Analizar y coordinar la elaboración de las contestaciones de demandas de amparo directo e indirecto, además de formulación y absolución de posiciones. 5. Analizar y coordinar la elaboración de Dictámenes en los que se determine la procedencia o improcedencia de los ceses de los nombramientos de los trabajadores adscritos a esta Procuraduría. 6. Demandar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el cese de los nombramientos de los trabajadores adscritos a esta Procuraduría.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho.
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo (Calificación Mínima 70)
	Capacidades técnicas	Derecho Procesal Administrativo, Derecho Ambiental, Derecho Laboral, Derecho Constitucional, Actuación Jurídica de las Autoridades Administrativas. (Calificación Mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio y disponibilidad para viajar.

Nombre del puesto	Analista Administrativo A		
Código de puesto	16-E00-2-CF21866-0001517-E-C-S		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.36 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 36/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Procurador	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Capturar y enviar la información al C. Director de Comunicación Social, así como a la Jefatura de Medios Electrónicos. 2. Atender llamadas telefónicas que se registren después de la salida general del personal y tomar los recados. 3. Ordenar los periódicos del día y guardarlos. 4. Saber navegar en Internet para buscar la información.		
Perfil	Escolaridad	Secundaria (Terminada)	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y Comunicaciones Sociales.	

	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Calificación Mínima 70)
	Capacidades técnicas	Administración de Proyectos, Sistema de control de Gestión de correspondencia y Apoyo Logístico y/o Administrativo. (Calificación Mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Manejo de Microsoft en nivel básico.

Nombre del puesto	Analista Administrativo C		
Código de puesto	16-E00-2-CF21864-0002796-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Colaboración en los procedimientos para la identificación, registro y clasificación de los requerimientos de capacitación que reporten los Servidores Públicos a través de sus Coordinaciones y Subdirecciones Administrativas. 2. Auxiliar en la Difusión del Programa Anual de Capacitación mediante el envío de correos masivos institucionales, la elaboración de oficios, la entrega de trípticos, folletos, carteles y otras estrategias para la publicación de la oferta de capacitación en línea o bajo la modalidad de cursos presenciales. 3. Participar en el registro, autorización y seguimiento de las solicitudes de capacitación que presenten los Servidores Públicos de la Profepa. 4. Cooperar en la gestión de cursos con las diferentes instituciones educativas y tramitar la expedición y entrega de las constancias respectivas a los servidores públicos que concluyan satisfactoriamente su instrucción. 5. Apoyar la logística para la descripción de capacidades, para su registro en el catálogo general y para la elaboración de herramientas de evaluación con el propósito de certificación, por parte del panel de expertos internos y no externos. 6. Participar en el diseño, programación y aplicación de las etapas de evaluación de capacidades para la certificación, tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones Federales de la Profepa. 7. Elaborar reportes para el Registro y Certificación de Capacidades aprobadas, así como la expedición de nombramientos a los servidores públicos que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad a este respecto.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o Pasante)	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Calificación Mínima 70)	

	Capacidades técnicas	Recursos Humanos, Profesionalización y Desarrollo Desarrollo, Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (Calificación Mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel básico.

Nombre del puesto	Subdelegado de Auditoría Ambiental en el Estado de Chiapas		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000942-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Chiapas (942)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. 2. Promover programas de certificación de industria limpia para reconocer los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Instrumentar planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 4. Aplicar medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Proporcionar orientación especializada en materia de derrames, explosiones, incendios, liberaciones y fuga de productos químicos. 6. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o la entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 7. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 8. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 9. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza, participa, elabora y difunde).		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Bioquímica, Derecho, Biología, Química, Ingeniería, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología y Farmacobiología	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Tecnología Industrial, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales	

	Capacidades gerenciales	Liderazgo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental, Gestión sobre Materiales Peligrosos, Administración de Riesgos, Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

Nombre del puesto	Subdelegado de Auditoría Ambiental en el Estado de Morelos		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000992-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación PROFEPA	Sede	Estado de Morelos
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Difundir entre los sectores industrial, turístico, autoridades estatales y municipales el programa nacional de auditoría ambiental. 2. Promover programas de certificación de industria limpia para reconocer los esfuerzos individuales y colectivos en materia ambiental. 3. Instrumentar planes de respuesta inmediata a emergencias y contingencias, que puedan causar daños a la comunidad o al medio ambiente. 4. Aplicar medidas preventivas, correctivas y de seguridad, para la atención de emergencias ambientales, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los desequilibrios a los ecosistemas o de los daños actuales o potenciales a la población o al medio ambiente. 5. Proporcionar orientación especializada en materia de derrames, explosiones, incendios, liberaciones y fugas de productos químicos. 6. Emitir las recomendaciones que resulten de las auditorías y peritajes ambientales que practique, determinando las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas, que deberán realizar la empresa o entidad auditada, así como los plazos para su cumplimiento. 7. Establecer convenios con los establecimientos auditados que garanticen y corrijan deficiencias, mejoren su desempeño ambiental y disminuyan o prevean daños al medio ambiente. 8. Dar seguimiento a las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías y peritajes ambientales, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que determinen. 9. Participar en la elaboración del catálogo de empresas y profesionales, capacitados para la realización de auditorías y peritajes ambientales (precisar la labor que realiza: participa, elabora, difunde).		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Ingeniería, Biología, Farmacobiología, Bioquímica, Administración, Ciencias Forestales, Derecho, Química, Ecología y Agronomía.	

	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología Industrial Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental Metodología de la Investigación. Programación y Presupuesto. (Calificación mínima 60).
	Idiomas extranjeros	No se requiere.
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Subdirector de Administración en el Estado de Oaxaca		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0001009-E-C-6		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Oaxaca (1009)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como, las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la dirección de recursos humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la Subprocuraduría, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.		

	8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato (Terminado o pasante)
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en Administración Pública Contabilidad Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Servicios Generales, Recursos Humanos; Relaciones Laborales, Administración de Personal, Programación y Presupuesto. (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No se requiere
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

Nombre del puesto	Subdirector de Administración en el Estado Nuevo León		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0001004-E-C-6		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Nuevo León (1004)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable.		

	7. Coordinar los trámites administrativos ante la dirección de recursos humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la Subprocuraduría, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Administración Mercadotecnia y Comercio, Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Contabilidad, Administración Pública Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Programación y Presupuesto, Administración de Proyectos, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, administración de personal. (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No se requiere
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

Nombre del puesto	Subdirección de Administración en el Estado de México		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000984-E-C-6		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal PROFEPA	Sede	Estado de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la dirección general de administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados.		

	6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la dirección de recursos humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la subprocuraduría, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante en: Preparatoria o Bachillerato.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Contabilidad Derecho y Legislación Nacionales Administración Publica
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Programación y Presupuesto Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 60).
	Idiomas extranjeros	No se requiere.
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Subdirección de Administración en el Estado de Guerrero		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000969-E-C-6		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal PROFEPA	Sede	Guerrero
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas. 2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros. 3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto. 4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la dirección general de administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.		

	5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados. 6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable. 7. Coordinar los trámites administrativos ante la dirección de recursos humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la Unidad Administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la Unidad Administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante en: Preparatoria o Bachillerato.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Contabilidad Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Servicios Generales. Programación y Presupuesto (Calificación mínima 60).
	Idiomas extranjeros	No se requiere.
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Subdelegado de Dictaminación en el Estado de México		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000981-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal PROFEPA	Sede	Estado de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección y/o verificación en materia industrial, así mismo supervisar y coordinar la realización de los dictámenes técnicos y las actividades que se realizan en el aeropuerto. 2. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas.		

	3. Controlar la generación de residuos peligrosos, su tratamiento y confinamiento final mediante la inspección y vigilancia de prestadores de servicios y establecimientos generadores de residuos peligrosos. 4. Valorar técnicamente las irregularidades asentadas en las actas de inspección y verificación, valorar las argumentaciones y documentos aportados durante las visitas, establecer las medidas correctivas y plazos de cumplimiento. 5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en aeropuertos, puertos y fronteras. 6. Realizar la programación, ordenar y realizar las visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las normas jurídicas aplicables y revisar los peritajes que se generen como resultado de los daños al medio ambiente ocasionados por las actividades Industriales. 7. Atender las emergencias ambientales que se presenten en el estado de competencia federal y evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación. 8. Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Geografía, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Oceanografía, Geología, Ciencias Forestales, Derecho, Química, Agronomía
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Teoría y Métodos Generales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología Industrial Medio Ambiente
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Administración de Proyectos. Control y Evaluación de Apoyo al Buen Gobierno. (Calificación mínima 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Subdelegado de Inspección en el Estado de México		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000983-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal PROFEPA	Sede	Estado de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección. 2. Planear los operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa. 4. Supervisar y coordinar las labores de los inspectores federales a su cargo. 5. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fitosanitaria, de impacto ambiental y de residuos peligrosos. 6. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 7. Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ciencias Forestales, Química, Ecología y Agronomía.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Teoría y Métodos Generales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología Industrial
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Administración de Proyectos. Control y Evaluación de Apoyo al Buen Gobierno. (Calificación mínima 60).
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Subdelegado de Inspección en el Estado de Baja California		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000918-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal PROFEPA	Sede	Baja California
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección. 2. Planear los operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa. 4. Supervisar y coordinar las labores de los inspectores federales a su cargo. 5. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fitosanitaria, de impacto ambiental y de residuos peligrosos.		

	6. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 7. Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Ingeniería, Veterinaria, Zootecnia, Biología, Ciencias Forestales, Química, Ecología y Agronomía.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Teoría y Métodos Generales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología Industrial
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Aspectos técnicos de la prevención y control de la contaminación Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Subdelegado de Inspección en el Estado de Michoacán		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000988-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal PROFEPA	Sede	Michoacán
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección. 2. Planear los operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa. 4. Supervisar y coordinar las labores de los inspectores federales a su cargo. 5. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fitosanitaria, de impacto ambiental y de residuos peligrosos. 6. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 7. Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ciencias Forestales, Química, Ecología y Agronomía.
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Teoría y Métodos Generales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología Industrial
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio Manejo de GPS

Nombre del puesto	Subdelegado de Inspección en el Estado de Colima		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000938-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal PROFEPA	Sede	Colima
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar planes de trabajo para realizar las visitas de inspección. 2. Planear los operativos pertinentes para la aplicación de la normatividad ambiental. 3. Promover la integración de los comités de vigilancia participativa. 4. Supervisar y coordinar las labores de los inspectores federales a su cargo. 5. Coordinar las acciones para verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fitosanitaria, de impacto ambiental y de residuos peligrosos. 6. Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. 7. Realizar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Titulado en: Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ciencias Forestales, Química, Ecología y Agronomía.	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Teoría y Métodos Generales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Tecnología Industrial	

	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Liderazgo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio

Nombre del puesto	Subdelegado Jurídico en el Estado de Baja California		
Código de puesto	16-E00-1-CFNA001-0000915-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Baja California (915)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como de las resoluciones administrativas dictadas. 2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares. 3. Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la Procuraduría. 4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados. 5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el Ministerio Público. 6. Coadyuvar con el Ministerio Público en el procedimiento penal. 7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación. 8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación. 9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas. 10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Derecho	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	

	Capacidades técnicas	Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión Normatividad Ambiental Derecho Ambiental aplicado al manejo de materiales peligrosos (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Puebla		
Código de puesto	16-E00-1-CFOA001-00001241-E-C-R		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Puebla
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Dar atención oportuna a las denuncias ambientales que se presenten en los distintos miembros o sectores de la sociedad, por hecho u omisiones que produzcan o puedan producir daños al medio ambiente o que contravengan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de medio ambiente, así como fomentar la participación social, para fortalecer el cumplimiento de la legislación vigente. 2. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de su competencia. 5. Coordinar las actividades de difusión, comunicación y prensa de la delegación de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría 6. Mantener y fortalecer las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Arquitectura y Medicina.	
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental y Derechos Humanos (Calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No se requiere	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Representación Regional (A) en el Estado de Sinaloa		
Código de puesto	16-E00-1-CFOA001-00001259-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias. 2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y trámite respectivo. 3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia. 4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de su competencia. 5. Coordinar las actividades de difusión, comunicación y prensa de la delegación de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría 6. Mantener y fortalecer las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la delegación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (Calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No se requiere	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio	

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C en Tabasco (Analista Administrativo C)		
Código de puesto	16-E00-3-CF21864-0002042-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.23 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 23/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Tabasco (2042)

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual	
Funciones principales	1. Elaborar los documentos y/o captura. 2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos. 3. Atender llamadas telefónicas. 4. Recibir y registrar documentos. 5. Integrar documentos a los expedientes. 6. Realizar actividades inherentes al puesto. 7. Recibe, turna y envía documentación. 8. Entregar la correspondencia interna y externa. 9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior. 10. Archiva y controla la documentación oficial y particular del inmediato superior. 11. Coordina y dirige el trabajo secretarial del área. 12. Aclara, orienta, recibe y entrega solicitudes de información.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial (Terminado o pasante)
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Administración Pública
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No se requiere
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio El nombre de este puesto se encuentra en proceso de cambio por el de Analista Administrativo C

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C		
Código de puesto	16-E00-2-CF21864-0001910-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.23 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 23/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA en Oaxaca	Sede	Oaxaca (1910)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		

	4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca y Química.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental Principios Técnicos Jurídicos del Proceso de Evaluación de IMP Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (Calificación Mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No se requiere
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C en el Estado de Colima		
Código de puesto	16-E00-2-CF21864-0001855-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.23 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 23/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA en Colima	Sede	Colima (1855)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.		

	4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca y Química.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (Calificación Mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No se requiere
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C		
Código de puesto	16-E00-2-CF21864-0001880-E-C-D 16-E00-2-CF21864-0002032-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$10,577.23 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 23/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA en Michoacán	Sede	Michoacán (1880, 2032)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Presentar ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores de la normatividad ambiental. 3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, encautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.		

	5. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales. 6. Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 7. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 8. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 9. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Biología, Pesca y Química.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (Calificación Mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No se requiere
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio y manejo de GPS

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002459-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002317-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Chiapas (2459) Morelos (2317)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.		

	5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Ingeniería, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No se requiere
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002106-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002416-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal PROFEPA	Sede	Estado de México (2106) Guerrero (2416)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.		

	6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No se requiere
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Morelos		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002113-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal PROFEPA	Sede	Morelos (2113)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.		

	6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Relaciones Industriales, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (Calificación mínima 60).
	Idiomas extranjeros	No se requiere
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en Tabasco (Especialista en Legislación Ambiental y de los Recursos Naturales B)		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002778-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Tabasco (2778)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.		

	7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Derecho.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental Legislación Ambiental y Recursos Naturales (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No se requiere
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio El nombre de este puesto se encuentra en proceso de cambio por el de Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B

Nombre del puesto	Inspector Federal del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Guanajuato		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002793-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Guanajuato (2793)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 2. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.		

	3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, encautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 5. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y 8. Restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 9. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 10. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Derecho, Oceanografía y Pesca.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No se requiere
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

Nombre del puesto	Dictaminador B (Especialista en Legislación Ambiental y de los Recursos Naturales B)		
Código de puesto	16-E00-2-CF33831-0001711-E-C-U 16-E00-1-CFPQ002-0002602-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002598-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	3
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Tabasco (1711 y 2602), Sinaloa (2598)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos.		

	3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Derecho.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental Legislación Ambiental y Recursos Naturales (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No se requiere
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio El nombre de este puesto se encuentra en proceso de cambio por el de Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B

Nombre del puesto	Dictaminador B en el Estado de México		
Código de puesto	16-E00-2-CF33833-0001802-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal PROFEPA	Sede	Estado de México (1802)

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología y Biología	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Control de Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No se requiere	
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio	

Nombre del puesto	Dictaminador B en el Estado de México		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002535-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal PROFEPA	Sede	Estado de México (2535)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes Técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología y Biología	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Normatividad Ambiental, Gestión sobre Materiales Peligrosos, Administración de Riesgos, Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (Calificación mínima 60).	
	Idiomas extranjeros	No se requiere	
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio	

Nombre del puesto	Dictaminador B en el Estado de Baja California		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002526-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal PROFEPA	Sede	Baja California (2526)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la substanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaboración de dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia y dictaminación técnica. 4. Revisión de los procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran. 5. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 6. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas de seguridad, o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 7. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncia penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 8. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología y Biología	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Teoría y Métodos Generales Derecho y Legislación Nacionales Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas	
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	(Calificación mínima 60).	
	Idiomas extranjeros	No se requiere	
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio	

Nombre del puesto	Dictaminador B en el Estado de Guanajuato		
Código de puesto	16-E00-2-CF21865-0001608-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Guanajuato (1608)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Analizar el Acta de Inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación será el sustento de los dictámenes técnicos. 2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen a la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procedimientos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hecho u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia, y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la Zofemat, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación de asesoría técnica y las áreas que lo requieran.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Derecho, Oceanografía y Pesca.	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Ingeniería y tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Normatividad para la Gestión Forestal, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales	
	Idiomas extranjeros	No se requiere	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio	

Nombre del puesto	Encargado de Recursos Naturales en Oaxaca (Encargado de Recursos Humanos)		
Código de puesto	16-E00-2-CF21865-0001668-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Oaxaca (1668)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	- Mantener actualizados los expedientes del personal. - Mantener actualizadas las plantillas del personal. - Llevar las relaciones laborales del personal sindicalizado de acuerdo a las condiciones generales de trabajo. - Presentar en tiempo los avisos de cambios de adscripción, nivel, clave. - Comprobar en tiempo y forma las nóminas de pago. - Realizar los reportes de incidencias. - Realizar las altas, bajas y modificaciones salariales. - Elaborar y reportar el cálculo de impuesto sobre nómina. - Realizar los recorridos de la comisión mixta de seguridad e higiene en el trabajo. - Verificar los cursos y exámenes que ha presentado el personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera. - Llevar el control de los servidores públicos para incorporarse al Servicio Profesional de Carrera. - Realizar los reportes de los objetivos anuales y semestrales. - Integrar la información de la evaluación al desempeño anual y semestral.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Psicología, Sistemas y Calidad y Economía	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Estudio Psicológico de Temas Sociales, Evaluación y Diagnóstico en Psicología, Organización y Dirección de Empresas, Problemas Sociales	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal Recursos Humanos-Selección e Ingreso. (Calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No se requiere	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio El nombre de este puesto se encuentra en proceso de cambio por el de Encargado de Recursos Humanos	

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-2-CF33831-0001697-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002187-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002284-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	3
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Oaxaca (1697 y 2187), Baja California (2284)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (Calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No se requiere	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio El nombre de este puesto se encuentra en proceso de cambio por el de Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B	

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-2-CFP21865-0001607-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002366-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Durango (1607, 2366)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, encautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales Normatividad para la Gestión Forestal (Calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No se requiere	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio	

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002196-E-C-D

Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Coahuila (2196)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, encautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Ingeniería, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca, Química, Ciencias Forestales, Derecho y Desarrollo Agropecuario	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Normatividad ambiental Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales (Calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No se requiere	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio	

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002247-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002279-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002333-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	3

Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Campeche (2279, 2247) Jalisco (2333)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de Inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación. 8. Restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 9. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 10. Analizar información y recibir datos de campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales, mismos que deben ser plasmados en el cuerpo del acta de inspección.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Derecho, Oceanografía y Pesca	
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.	
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)	
	Capacidades técnicas	Normatividad para la Gestión Forestal, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, (Calificación mínima 60)	
	Idiomas extranjeros	No se requiere	
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio	

Nombre del puesto	Representante de la PROFEPA en el Estado de Guanajuato		
Código de puesto	16-E00-2-CF33831-0001715-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Guanajuato (1715)

Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual	
Funciones principales	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspección, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o de recursos naturales. 9. Analizar la información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Derecho, Oceanografía y Pesca.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas	Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo, Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
	Idiomas extranjeros	No se requiere
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales A en Oaxaca		
Código de puesto	16-E00-2-CF21866-0001510-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Oaxaca (1510)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.		

	2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 5. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 6. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 7. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 8. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 9. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Derecho.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental Legislación Ambiental y Recursos Naturales (Calificación Mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No se requiere
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel básico

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de México		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002574-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal PROFEPA	Sede	Estado de México (2574)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes.		

	4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 8. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 9. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante en: Derecho.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental Legislación Ambiental y Recursos Naturales (Calificación mínima 60).
	Idiomas extranjeros	No se requiere
	Otros	Manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-3-CF33831-0001724-E-C-P 16-E00-3-CF33831-0002511-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Baja California (1724) Jalisco (2511)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la sustanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.		

	5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Derecho.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70)
	Capacidades técnicas	Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión Normatividad Ambiental (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No se requiere
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B en el Estado de Jalisco		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002490-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Jalisco (2490)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos.		

	3. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes. 4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado o Pasante) en Derecho, Comunicación
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Comunicaciones Sociales
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión Normatividad Ambiental (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No se requiere
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002195-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Hidalgo (2195)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		

Funciones principales	1. Participar en operativos de Inspección y Vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.	
	2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.	
	3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.	
	4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.	
	5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.	
	6. Recibir y revisar la documentación correspondiente para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.	
	7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.	
	8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana en materia ambiental o recursos naturales.	
	9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Química, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Derecho y/o Pesca.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales, y/o Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No se requiere
	Otros	Manejo de Microsoft en nivel intermedio

Nombre del puesto	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
Código de puesto	16-E00-1-CFPQ002-0002698-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Zona Metropolitana del Valle de México (2698)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.		
	2. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.		

	3. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 5. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Ingeniería, Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho y/o Pesca.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Ingeniería y Tecnología del medio ambiente, Derecho y Legislaciones Nacionales, y/o Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Nociones generales de la Administración Pública Federal (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No se requiere
	Otros	Manejo de Microsoft en nivel intermedio

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales A en Oaxaca		
Código de puesto	16-E00-2-CF21866-0001510-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Oaxaca (1510)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	10. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. 11. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 12. Actualizar los expedientes con los autos supervinientes.		

	13. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 14. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado. 15. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. 16. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 17. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 18. Formular los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o pasante) en Derecho.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales y Teoría y Métodos Generales
	Capacidades gerenciales	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental Legislación Ambiental y Recursos Naturales (Calificación Mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No se requiere
	Otros	Manejo de Microsoft Office a nivel básico

Nombre del puesto	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales C		
Código de puesto	16-E00-2-CF21864-0001973-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.23 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 23/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal de PROFEPA	Sede	Zona Metropolitana del Valle de México (1973)
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. 2. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. 3. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. 4. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.		

	5. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. 6. Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. 7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. 8. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 9. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. 10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. 11. Participar en representación de la Procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. 12. Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Derecho.
	Experiencia laboral	Un año de experiencia en Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales y/o Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo (Calificación mínima 70 por cada capacidad)
	Capacidades técnicas	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Derecho Ambiental aplicado al manejo de materiales peligrosos. (Calificación mínima 60)
	Idiomas extranjeros	No se requiere
	Otros	Manejo de Microsoft en nivel intermedio.

Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para todas las plazas en concurso, contenidas en esta Convocatoria, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
---	---

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

	Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará –Cédula y/o título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite-). En lo que se refiere a los casos en que se solicite “Secundaria, Preparatoria o Bachillerato”, se requerirá presentar título o certificado. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. (En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable). 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza y lleguen a la etapa de Cotejo documental, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales. 10. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.profepa.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.													
Etapas del concurso	De acuerdo a lo establecido en el Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, “En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de las evaluaciones Habilidades Intra e Interpersonales y Visión del Servicio Público, conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007, en sus puntos 3 y 5, respectivamente: Punto 3 La prueba Habilidades Intra e Interpersonales podrá continuar aplicándose. No obstante, sus resultados se desvincularán de los resultados de las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas. Esta prueba no tendrá que aplicarse a partir del 18 de diciembre del presente año en la evaluación de capacidades para fines de ingreso. Punto 5 Como parte de la transición al nuevo esquema de operación establecido por el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación publicado el 6 de septiembre de 2207, la Secretaría dejará de poner a disposición la prueba de capacidades de Visión del Servicio Público, toda vez que ya no será requerida de manera general para el ingreso al sistema. Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”. “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado”. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:													
Calendario del concurso	<table><tr><th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>6 de agosto de 2008.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>6 de agosto al 20 de agosto de 2008.</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>6 de agosto al 20 de agosto de 2008.</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 11 de agosto de 2008 al 5 de septiembre de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).</td></tr><tr><td>Evaluaciones habilidades</td><td>A partir del 20 de agosto de 2008 al 30 de septiembre de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).</td></tr></table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	6 de agosto de 2008.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 de agosto al 20 de agosto de 2008.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 de agosto al 20 de agosto de 2008.	Exámenes de conocimientos	A partir del 11 de agosto de 2008 al 5 de septiembre de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).	Evaluaciones habilidades	A partir del 20 de agosto de 2008 al 30 de septiembre de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).	
Actividad	Fecha o plazo													
Publicación de convocatoria	6 de agosto de 2008.													
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 de agosto al 20 de agosto de 2008.													
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 de agosto al 20 de agosto de 2008.													
Exámenes de conocimientos	A partir del 11 de agosto de 2008 al 5 de septiembre de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).													
Evaluaciones habilidades	A partir del 20 de agosto de 2008 al 30 de septiembre de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).													

	Cotejo de documental	12 de septiembre de 2008 al 14 de octubre de 2008.
	Entrevistas	22 de septiembre al 31 octubre de 2008
	Determinación del candidato ganador	22 de septiembre al 31 octubre de 2008.
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx .	
Presentación de evaluaciones	La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integrará de: I. Los resultados de: a. Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria es de 60 para las plazas de nivel de enlace (PQ1, PQ2 y PQ3), Jefaturas de Departamento (OA1), Subdirectores de Área o Subdelegados (NA1) y Director de Área (MA1). b. El resultado mínimo aprobatorio para cada evaluación gerencial será de 70. c. Acreditar, contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. II. Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de PROFEPA y www.profepa.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la PROFEPA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.	

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correos electrónicos smoreno@profepa.gob.mx; abarrera@profepa.gob.mx; rgsanchez@profepa.gob.mx; sgonzalez@profepa.gob.mx; dmartinez@profepa.gob.mx; ttome@profepa.gob.mx y gvalverde@profepa.gob.mx y el número telefónico 5449-63-00, extensiones 16107, 16439, 16193, 16440 o 16429, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 29 de julio de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la PROFEPA

El Director de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.