

CUARTA 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. 017/2008

Los Comités Técnicos 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 Departamento de Fomento Sectorial		
Código de puesto	16-125-1-CFOB001-0000021-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	Delegación Federal en el Estado de Coahuila	Sede	Coahuila
Tipo de nombramiento	Servidor Público Profesional de Carrera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones de difusión y promoción de los instrumentos de normatividad y fomento ambiental en la entidad federativa de su adscripción, así como proponer la utilización de tecnologías ambientales sustentables. 2. Elaborar los dictámenes de los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental de la entidad correspondiente, así como los sistemas normativos y de fomento para su aplicación. 3. Operar los mecanismos de coordinación entre la Federación, el Gobierno del Estado y los municipios para apoyar la gestión institucional de éstas en la descentralización de los actos de autoridad en materia forestal y de suelos. 4. Elaborar en coordinación con el área de asuntos jurídicos de la delegación, propuestas de normas oficiales mexicanas que impacten en su ámbito de acción. 5. Apoyar en las sesiones de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental de las actividades de los sectores de su competencia. 6. Participar en la realización y colaboración de congresos, ferias, seminarios, foros exposiciones y certámenes que fomenten la cultura de desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Derecho 3. Economía 4. Ecología 5. Biología 6. Ciencias Forestales 	

Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Políticas 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Organización industrial y políticas gubernamentales 4. Geografía económica 5. Teoría y métodos generales 6. Ciencia forestal
Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 para Jefe de Departamento)
Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones generales de la administración pública 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 3. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
Idiomas extranjeros	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Planeación y Política Ambiental		
Código de puesto	16-126-1-CFOB001-0000024-E-C-G		
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 Colima	Sede	Colima
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones de planeación, organización, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector medio ambiente y recursos naturales del ámbito delegacional, con la incorporación de la variable ambiental en las políticas y toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad federativa. 2. Participar y colaborar con las distintas instancias y unidades responsables que conforman el sector medio ambiente y recursos naturales en el Estado, en el sistema nacional de planeación democrática, así como para la formulación e integración del programa sectorial y otros instrumentos de política pública propios del sector. 3. Aplicar los criterios e indicadores para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el programa de medio ambiente y demás programas de la Secretaría en la entidad federativa. 4. Intervenir conjuntamente con la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas y la Unidad de Gestión Ambiental, en los proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que su ubiquen las áreas naturales protegidas de la Federación. 5. Instrumentar los procedimientos y sistemas informáticos para facilitar, unificar y hacer eficiente el proceso de planeación en el ámbito de la delegación federal. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Involucrar a las organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del Estado que corresponda, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones para el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la entidad. 7. Mantener relaciones de coordinación permanente con el centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, para el desarrollo de programas de capacitación y educación ambiental enfocada a la protección y aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 8. Documentar las políticas y modelos de desarrollo sustentable municipal y estatal y presentar los proyectos específicos susceptibles de desarrollarse en la entidad federativa, así como promover su financiamiento. 9. Participar con las diferentes áreas de la delegación en la formulación de diagnósticos relativos a la problemática local en las materias competencia de la delegación. 10. Integrar la información, documentación y datos técnicos que les sean solicitados a la delegación por las diferentes autoridades de nivel central, órganos desconcentrados y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas. 11. Contribuir en la formulación del programa operativo anual de la delegación con apego a los lineamientos que determine las unidades administrativas centrales de la Secretaría. 12. Promover la aplicación de las inversiones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de los programas de la delegación, que apoyen en la implementación de esquemas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 13. Participar en la instrumentación y seguimiento de los acuerdos y convenios que celebre la Secretaría con el gobierno del Estado y municipio, para el fortalecimiento institucional en materia ambiental. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.</p> <hr/> <p>Grado de avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración; 2. Agronomía; 3. Ecología; 4. Ciencias Políticas y Administración Pública; 5. Geografía.
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Dos años de Experiencia Genérica en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias de la Atmósfera 2. Agronomía 3. Ciencias Políticas 4. Ciencias del Suelo (Edafología) 5. Medio Ambiente
	<p>Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados <p>(Nivel 2 para Jefe de Departamento)</p>
	<p>Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental 2. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>No Aplica</p>
	<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar: a veces</p>

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	16-131-1-CFNB001-0000028-E-C-M		
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 Guanajuato	Sede	Guanajuato
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 compulsas 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho 	
	Experiencia laboral	Cuatro años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Teoría y Métodos Generales 4. Defensa Jurídica y Procedimientos 	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 3 para Subdirector de Area)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 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 Departamento de Recursos Humanos y Financieros		
Código de puesto	16-135-1-CFOB001-0000033-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1		
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 México	Sede	Estado de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites para el reclutamiento, selección y contratación del personal de la delegación, atendiendo a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 2. Gestionar el pago de sueldos a los servidores públicos de la delegación, de acuerdo a los lineamientos que para el efecto establezca la Secretaría, de igual forma tramitar a nivel central la aplicación de suspensiones, descuentos y retenciones salariales, de acuerdo a la normatividad. 3. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc., del personal de la delegación, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de recursos humanos. 4. Mantener actualizada la información acerca de la actividad e historia laboral del personal, así como tramitar lo referente al programa de conclusión de servicios en forma definitiva de los servidores públicos. 5. Promover, tramitar y difundir las prestaciones que otorga el gobierno federal al personal de la delegación, así como de los eventos culturales y deportivos que organiza la secretaría y otras dependencias, en su caso. 6. Gestionar las propuestas de candidatos a recibir premios, estímulos y recompensas para el personal de la delegación, conforme a las condiciones generales de trabajo, la norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo y a la norma que regula la designación del empleado del mes. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 10. 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. 11. Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto. 12. 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 en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Finanzas 5. Economía 6. Relaciones Industriales 7. Psicología
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica en: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de recursos Humanos 3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 5. Derecho y Legislación Nacionales 6. Economía General 7. Contabilidad
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 para Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Normatividad y Fomento		
Código de puesto	16-135-1-CFNB001-000022-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	Delegación Federal en el Estado de México	Sede	Estado de México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar y enterar a las distintas instancias que inciden en el sector, sobre los instrumentos de normatividad y fomento ambiental en el Estado y propiciar que se utilicen tecnologías ambientales sustentables. 2. Formular los dictámenes de los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial de la entidad, así como conformar los sistemas normativos y de fomento. Ejecutar acciones conducentes a la integración del sistema normativo en materia ambiental de la delegación federal, que incida con oficinas centrales. 3. Formular proyectos de normas oficiales mexicanas correspondientes a la entidad, en coordinación con la unidad jurídica de la delegación. 4. Intervenir en el seno de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la formulación de instrumentos de normatividad y fomento ambiental de las actividades de los sectores primarios, recursos naturales renovables, industrial, de consumo, desarrollo urbano, transporte, servicios y de turismo, así como de energía y actividades extractivas, en los que participe la delegación federal. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Preparar la realización y celebración de congresos, ferias, seminarios, foros, exposiciones y certámenes que fomenten la cultura del desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia, en los que participe la delegación federal. 6. Promover la participación de la delegación con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para el diseño y desarrollo de programas de educación ambiental y capacitación para el desarrollo sustentable. 7. Coordinar en el ámbito delegacional, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional. 8. Colaborar con el centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 9. Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal. 10. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros radicados por oficinas centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable. 11. Identificar las necesidades de educación y capacitación para el personal de la delegación, así como para los grupos de productores y de la sociedad en general relacionados con las funciones de la Secretaría. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.</p> <hr/> <p>Grado de avance: Titulado</p> <p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Economía
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Cuatro años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Economía Sectorial 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	<p>Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados <p>(Nivel 3 para Subdirector de Area)</p>
	<p>Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normalización Ambiental 2. Aspectos Económicos para el Fomento Ambiental
	<p>Idiomas extranjeros</p>	<p>No Aplica</p>
	<p>Otros</p>	<p>Disponibilidad para viajar: a veces</p>

Nombre del puesto	Enlace de Oficina Regional de Cd. Serdán		
Código de puesto	16-141-1-CF21864-0000029-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	Delegación Federal en el Estado de Puebla	Sede	Puebla
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales. 2. Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales. 3. Registrar la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes. 4. Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales. 5. Compilar clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados. 6. Tramitar los programas en el ámbito de su competencia relativos, a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar (en caso de que el estado cuente con litoral). 7. Representar en el ámbito regional correspondiente al titular de la delegación federal, para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Políticas y Administración Pública; 2. Administración; 3. Contaduría; 4. Finanzas 5. Agronomía; 6. Ciencias Forestales; 7. Desarrollo Agropecuario; 8. Veterinaria y Zootecnia; 9. Biología; 10. Ecología. 	
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Políticas 2. Administración Pública. (Nivel 1 de Enlace)	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel 1 para Enlace)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental 2. Análisis del Desarrollo Sustentable. 	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Supervisor de Quejas		
Código de puesto	16-113-1-CFNB001-0000013-E-C-R		
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	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la debida integración de expedientes en materia de quejas, denuncias, solicitudes de servicio, seguimientos de irregularidad, planeación y estrategia en la atención de dichos expedientes. Coadyuvar en la recepción y trámite de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos. Coordinar el seguimiento del procedimiento de investigación respectivo hasta la resolución de las quejas en contra de los servidores públicos de la Secretaría, así como promover, captar, gestionar, y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía. Coordinar la formulación de los programas de atención ciudadana que se deriven del plan nacional de desarrollo y conforme a la normatividad vigente. Auxiliar al titular del área de quejas en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y preparar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del área. Brindar atención ciudadana de manera directa (personal, telefónica y de cualquier otro medio), a fin de proporcionar alternativas de solución en las peticiones de los usuarios. Proponer acciones de mejoras a las áreas en las que se han detectado mayores incidencias de presuntas conductas irregulares, a través de las quejas y denuncias, que fueron resultas por faltas de elementos, con la finalidad de inhibir irregularidades administrativas por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. Brindar apoyo en la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 3 subdirector de Area)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Normatividad Ambiental 2. Atención Ciudadana	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000125-E-C-U		
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	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 2. Apoyar y analizar los procesos que realizan las unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de verificar la eficiencia de las operaciones en cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables, a través de auditorías y revisiones de control. 3. Comprobar la implementación de las recomendaciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas por este órgano interno de control o por las diferentes instancias fiscalizadoras a fin de asegurar la mejora de los procesos. 4. Apoyar a la elaboración y presentación de los expedientes de presuntas responsabilidades. 5. Colaborar en la captura y elaboración de reportes que se remitan a la SFP. 6. Intervenir en el grupo de abatimiento de observaciones. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho; 2. Administración; 3. Ciencias Políticas y Administración Pública; 4. Contaduría; 5. Economía. 	
	Experiencia laboral	Un año de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad; 2. Derecho y Legislación Nacionales; 3. Administración Pública; 4. Auditoría. 	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel 1 de Enlace)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable. 2. Auditoría Interna. 	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Director de Legislación		
Código de puesto	16-112-1-CFMB001-0000052-E-C-P		
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	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales, así como aprobar los criterios de interpretación del marco normativo ambiental. 2. Supervisar el desarrollo de las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 3. Diseñar y controlar 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. 4. Organizar y planear los proyectos de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales, así como conducir las gestiones para su aprobación y su publicación. 5. Coordinar los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice y diseñe la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 6. Verificar el cumplimiento de la constitucionalidad y legalidad en la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 7. Diseñar y sugerir un sistema de información que permita dar seguimiento a la integración y desarrollo de los instrumentos de regulación vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 8. Sancionar la contestación fundada y motivada que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados. 9. Coordinar los tiempos y trabajos para la inserción de los instrumentos jurídicos de regulación o de aplicación que deban publicarse en Diario Oficial de la Federación de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables. 10. Proponer el sistema de integración e instruir la compilación jurídica ambiental y relacionada al cumplimiento de las atribuciones y facultades de la Secretaría. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho; 2. Economía; 3. Administración; 4. Relaciones Internacionales 5. Ciencias Políticas y Administración Pública; 6. Ciencias Sociales. 	

	Experiencia laboral	Seis años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización Jurídica. 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Ideologías Políticas 4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. 5. Administración Pública
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 4 para Director de Area)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Ambiental 2. Lenguaje Ciudadano.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdirector de Consulta		
Código de puesto	16-112-1-CFNB001-0000054-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los esquemas metodológicos para desarrollar los estudios jurídicos integrales a fin de apoyar la mejora de la regulación ambiental y el diseño jurídico de los instrumentos jurídicos de política ambiental en materia internacional así como proponer los criterios de interpretación del marco normativo ambiental internacional. 2. Participar en la coordinación de los procesos de vinculación institucional para recabar e integrar la información que permita efectuar la homologación de los instrumentos de regulación y participación internacional vinculados con el medio ambiente y los recursos naturales. 3. Participar en la coordinación de los trabajos para el diseño y construcción de escenarios de prospectiva legislativa a partir de fuentes reales y de derecho comparado para proponer alternativas regulatorias que refuercen la legislación ambiental. 4. Coadyuvar en la participación en los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice y diseñe la integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional. 5. Auxiliar en la Supervisión del desarrollo de las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional, así como de los protocolos de adhesión internacional, así como de los protocolos de adhesión a organismos internacionales. 		

	<p>6. Verificar la aplicación de la técnica jurídica en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional.</p> <p>7. Supervisar la actualización permanente en el sistema de información de todas las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional.</p> <p>8. Verificar la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los proyectos de los instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional.</p> <p>9. Revisar el sentido jurídico de la contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía.</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho; 2. Relaciones Internacionales; 3. Ciencias Políticas y Administración Pública; 4. Ciencias Sociales; 5. Economía; 6. Administración;
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Ciencias Políticas 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Teoría y Métodos Generales 5. Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 3 para Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Ambiental 2. Lenguaje Ciudadano
	Idiomas extranjeros	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Prospectiva Ambiental "A"		
Código de puesto	16-112-1-CFOB001-0000038-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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los esquemas metodológicos para desarrollar los estudios jurídicos integrales a fin de apoyar la mejora de la regulación ambiental y el diseño jurídico de los instrumentos jurídicos de política ambiental en materia internacional, así como resolver la consulta de interpretación del marco normativo ambiental internacional. 2. Acatar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la integración de la homologación de los instrumentos de regulación y participación internacional vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 3. Integrar los escenarios de prospectiva legislativa a partir de fuentes reales y de derecho comparado para proponer alternativas regulatorias que refuercen la legislación ambiental. 4. Coadyuvar en la participación de los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice y diseñe la integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional. 5. Apoyar en las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional, así como de los protocolos de adhesión a organismos internacionales. 6. Aplicar el cumplimiento de la constitucionalidad y legalidad en la integración y desarrollo de los instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional. 7. Actualizar el sistema de información que permita dar seguimiento a la integración y desarrollo de los instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional. 8. Integrar adecuadamente los expedientes para asegurar la continuidad de los proyectos de los instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Derecho Internacional 3. Organización Jurídica	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 para Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Normatividad Ambiental 2. Lenguaje Ciudadano	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Diagnóstico y Prospectiva Ambiental B		
Código de puesto	16-112-1-CFOB001-0000039-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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los esquemas metodológicos para desarrollar los estudios jurídicos integrales a fin de apoyar la mejora de la regulación ambiental y el diseño jurídico de los instrumentos jurídicos de política ambiental en materia internacional, así como resolver la consulta de interpretación del marco normativo ambiental internacional. 2. Acatar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la integración de la homologación de los instrumentos de regulación y participación internacional vinculados con el medio ambiente y recursos naturales. 3. Integrar los escenarios de prospectiva legislativa a partir de fuentes reales y de derecho comparado para proponer alternativas regulatorias que refuercen la legislación ambiental. 4. Coadyuvar en la participación de los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice y diseñe la integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional. 5. Apoyar en las etapas de integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional, así como los protocolos de adhesión a organismos internacionales. 6. Aplicar el cumplimiento de la constitucionalidad y legalidad en la integración y desarrollo de los proyectos de instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional. 7. Actualizar el sistema de información que permita dar seguimiento a la integración y desarrollo de los instrumentos de homologación de regulación ambiental internacional. 8. Integrar adecuadamente los expedientes para asegurar la continuidad de los proyectos de los instrumentos de homologación de la regulación ambiental internacional. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Derecho Internacional 3. Organización Jurídica	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 2 para Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Normatividad Ambiental 2. Lenguaje Ciudadano	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyección y Dictamen		
Código de puesto	116-112-1-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	<ol style="list-style-type: none"> 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. Desarrollar 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 intra institucionales 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	
		Carrera Genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	1. Normatividad Ambiental 2. Lenguaje Ciudadano.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Nombre del puesto	Enlace de Gestión de Proyectos de Ordenamiento Ecológico		
Código de puesto	16-413-1-CFPQ003-0000045-E-C-T		
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	Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y supervisar la gestión de los estudios, proyectos y trabajos de investigación de los ordenamientos ecológicos. 2. Aplicar los mecanismos de control, seguimiento y evaluación para la toma de decisiones acerca de los proyectos, estudios y convenios de los ordenamientos ecológicos para que promuevan el desarrollo sustentable y la gestión ambiental. 3. Verificar que se apliquen las reglas de operación y las estrategias de trabajo de los estudios y proyectos de ordenamiento ecológicos que promuevan el desarrollo sustentable, la gestión ambiental. 4. Analizar los proyectos, convenios y estudios de ordenamiento ecológico que promuevan el desarrollo sustentable, la gestión ambiental y el proceso de ordenamiento ecológico. 5. Integrar los proyectos, convenios y estudios de ordenamiento ecológico que promuevan el desarrollo sustentable y la gestión ambiental 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración; 2. Ciencias Políticas y Administración Pública; 3. Contaduría; 4. Ecología; 5. Química; 6. Biología; 7. Ingeniería; 8. Economía. 	
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Economía General 4. Ciencias de la Atmósfera 5. Actividad Económica 6. Consultoría en Mejora de Procesos 7. Procesos Tecnológicos 	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel 1 de Enlace)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programación y Presupuesto 2. Administración de Proyectos 	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Encargada Apoyo para el Análisis y Seguimiento del Sistema Integral de Información		
Código de puesto	16-511-1-CF21864-0000100-E-C-I		
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 de Programación y Presupuesto	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar la información enviada en los formatos D44, D45 y D46 (avance físico y financiero) para conformar los reportes mensuales establecidos (reporte coyuntural, resumen informativo de metas para la página de la DGPYP e Internet, avance físico-financiero de la frontera norte). 2. Evaluar el contenido y presentación de la información, según la metodología establecida, para realizar los reportes mensuales requeridos. 3. Verificar en los formatos, los avances acumulados respecto al periodo anterior, para solicitar el envío de notas en las que reporten las causas de sus variaciones. 4. Registrar la información programática-presupuestal recabada, en los formatos establecidos para ser enviados por medio del Sistema Integral de Información (D45 y D46) 5. Apoyo logístico en diversas actividades relacionadas con el departamento. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Finanzas 2. Administración 3. Contaduría 	
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Política fiscal y hacienda pública nacionales 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Administración Pública 	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 1 para Enlace)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Género y Medio Ambiente 2. Programación y Presupuesto. 	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Subdirector de Seguridad Integral		
Código de puesto	16-512-1-CFNB001-0000039-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	<ol style="list-style-type: none"> Definir y establecer los planes, lineamientos, políticas y criterios, para formular el programa operativo anual del área a cargo. Sancionar y proponer el programa interno de la Secretaría en materia de protección civil, para garantizar la seguridad de los trabajadores instalaciones y bienes de la institución. Establecer los lineamientos y políticas, para el aseguramiento de los bienes de la Secretaría aprobando la elaboración de las bases técnicas para su contratación. Convocar y coordinar las sesiones de la unidad interna de protección civil, para controlar el cumplimiento de los acuerdos tomados. Informar a las autoridades de los riesgos que puedan afectar al personal e instalaciones, para proponer los apoyos externos y medias correctivas. Promover y difundir campañas de protección civil, para prever actos y riesgos en el trabajo que la integridad del personal. Establecer controles de seguimiento y evaluación, para medir los avances de los programas a nivel nacional. Determinar los recursos materiales de protección civil, anuales. Para garantizar la capacitación y seguridad del personal que forma las brigadas de protección civil a nivel nacional. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Derecho Administración; Contaduría; Economía Finanzas 	
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Derecho y Legislaciones Nacionales 	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Visión Estratégica (Nivel 3 para Subdirector de Area)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios Servicios Generales 	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Subdirector de Modernización		
Código de puesto	16-512-1-CFNB001-0000044-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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, proponer e implementar acciones de mejora, para incrementar el valor agregado de los servicios que presenta la Dirección General. 2. Simplificar y agilizar el proceso de trámite de la Dirección General, para reducir el costo de los servicios para los usuarios. 3. Impulsar permanentemente el crecimiento en los niveles de calidad para satisfacer las necesidades de los clientes. 4. Supervisar el seguimiento a los acuerdos establecidos en las juntas de directores de área con el Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios. 5. Recabar la información correspondiente a la atención a las acciones propuestas por el órgano interno de control y asegurarse de proporcionar las evidencias en las fechas pactadas. 6. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías de órganos fiscalizadores realizadas a las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Finanzas 2. Contaduría 3. Administración 4. Derecho 5. Economía 6. Ingeniería 7. Mecánica 	
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública 3. Organización y Dirección de Empresas 	
	Capacidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 del Sector Público. 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho 2. Contaduría 3. Administración 4. Economía 	
	Experiencia laboral	Cinco años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados 	
	Capacidades técnicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Lenguaje Ciudadano 	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Director de Infraestructura Tecnológica		
Código de puesto	16-513-1-CFMC002-0000040-E-C-K		
Nivel administrativo	MC2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implantar los esquemas que permitan el óptimo aprovechamiento de la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones, para satisfacer las necesidades de los usuarios conforme éstas vayan cambiando. 2. Atender las necesidades de asesoría y soporte técnico de los usuarios de bienes informáticos de la Secretaría, mediante la implantación de procedimientos de atención integral y de mantenimiento preventivo y correctivo. 3. Coordinar y evaluar la calidad de la atención que brinda la Dirección General a los usuarios de servicios informáticos y de telecomunicaciones, y determinar el nivel de satisfacción de los mismos con respecto a los servicios que reciben. 4. Aprobar técnicamente las adquisiciones de equipos de telecomunicaciones, de cómputo y periféricos de la Secretaría, para garantizar el uso y aplicación de tecnologías de información adecuadas a los requerimientos de los usuarios y mantener actualizado el inventario de bienes informáticos, administrar las garantías y los contratos de mantenimiento preventivo, correctivo y de refacciones. 5. Planear y dirigir el diseño, instalación, operación y mantenimiento de la red de voz y datos de la SEMARNAT, para garantizar la disponibilidad de los servicios, así como evaluar e implantar las herramientas y tecnologías que puedan ser implementadas en la red de telecomunicaciones para mejorar su funcionamiento, agregar servicios y evitar su obsolescencia. 6. Proponer e implantar los esquemas que permitan el óptimo aprovechamiento de la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones, para satisfacer las necesidades de los usuarios conforme éstas vayan cambiando. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Computación e Informática 2. Administración 3. Sistemas y Calidad 4. Ingeniería 	
	Experiencia laboral	Cinco años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencia de los Ordenadores 2. Tecnología de los Ordenes 3. Administración Pública 	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión Estratégica 2. Liderazgo (Nivel 4 para Director de Area)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración de Proyectos 2. Arquitectura de Computadoras 	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Nombre del puesto	Subdirector de Agricultura		
Código de puesto	16-611-1-CFNB001-0000008-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	Director General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y participar en la elaboración de normas oficiales y otros instrumentos regulatorios enfocados a prevenir y controlar la degradación de los recursos naturales utilizados en el Subsector Agrícola. 2. Analizar y proponer reformas a leyes, reglamentos y otros ordenamientos jurídicos con la finalidad de impulsar un manejo ambientalmente adecuado de los recursos naturales renovables en la producción agrícola. 3. Elaborar y promover propuestas de instrumentos de fomento ambiental para propiciar el uso sustentable de los recursos naturales renovables utilizados en el Subsector Agrícola. 4. Proponer criterios técnicos de manejo sustentable de recursos naturales para mejorar el desempeño ambiental de los programas gubernamentales en el Subsector Agrícola. 5. Elaborar y actualizar el diagnóstico de la problemática ambiental del subsector agrícola, así como sus causas y efectos para poder identificar las alternativas de solución y lograr la conservación de los recursos naturales y la protección del medio ambiente. 6. Formular propuestas de convenios, bases de colaboración, acuerdos institucionales y otros mecanismos de participación para fomentar la concurrencia de esfuerzos y la adopción de tecnología sustentables a favor del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en el Subsector Agrícola. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.</p> <p>Grado de avance: Titulado</p> <p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agronomía 2. Ciencias Forestales 3. Desarrollo Agropecuario 4. Veterinaria y Zootecnia 5. Biología 6. Bioquímica 7. Ecología 8. Geografía 9. Geología 10. Oceanografía 11. Pesca 12. Química 	

	Experiencia laboral	Cinco años de Experiencia Genérica: 1. Agronomía 2. Medio Ambiente 3. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión estratégica (Nivel 3 Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Aspectos Técnico Ambientales en el Sector Primario 2. Inter Intra
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Enlace en Normatividad Ambiental Sector Minero		
Código de puesto	16-614-1-CFPQ003-0000026-E-C-D		
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	Dirección General de Energía y Actividades Extractivas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener y analizar información técnica para sustentar y elaborar normas e instrumentos de fomento ambiental para lograr el desarrollo sustentable y seguro de las actividades mineras, apoyar la generación de tecnologías limpias y el desarrollo de prácticas que minimicen los impactos ambientales. 2. Analizar las disposiciones jurídicas y administrativas existentes en materia ambiental y proponer las modificaciones que sean necesarias para lograr objetivos de desarrollo sustentable en el Sector Minero. 3. Elaborar las justificaciones de los temas que serán incluidos en los Programas Nacionales de Normalización. 4. Elaborar las actas de las reuniones celebradas por los grupos de trabajo para la elaboración de los instrumentos normativos en materia ambiental relacionados con el Sector Minero. 5. Preparar propuestas de respuestas a los comentarios emitidos durante el proceso de consulta pública, a través de la investigación y análisis de la información que corresponda. 6. Dar seguimiento a la publicación de las normas oficiales mexicanas en el Diario Oficial de la Federación para cumplir con lo establecido en las disposiciones legales existentes. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Geología 2. Ingeniería 3. Ingeniería Ambiental 4. Minero 5. Química 	

Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental 2. Ciencias del Suelo (Edafología) 3. Derecho y Legislación Nacionales 4. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 5. Química Ambiental 6. Geología 7. Medio Ambiente
Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel 1 de Enlace)
Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 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

Nombre del puesto	Subdirector de Evaluación de Proyectos con Organismos Genéticamente Modificados		
Código de puesto	16-711-1-CFNB001-0000210-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	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, planear, supervisar y distribuir las actividades a los subalternos para la evaluación de los elementos técnicos, administrativos y jurídicos contenidos tanto en las solicitudes como en la dictaminación de OGM para determinar la factibilidad de las liberaciones al ambiente. 2. Coordinar las solicitudes de opiniones técnicas en materia de organismos transgénicos elaboradas a las diversas áreas involucradas, internas o externas, para fortalecer la evaluación técnica y la dictaminación de las solicitudes de liberación al ambiente de OGM. 3. Coordinar las visitas a campo que se requieran para el análisis de la información presentada en las solicitudes en materia de organismos transgénicos para valorar las posibles afectaciones ambientales y apoyar la toma de decisiones necesarias para emitir la resolución o dictamen correspondiente a la solicitud de liberación al ambiente. 4. Coordinar las actividades tanto con la SAGARPA como con la PROFEPA para atender los requerimientos del seguimiento de términos y condicionantes de las liberaciones al medio ambiente autorizadas, competencia de la SEMARNAT y dictámenes vinculantes competencia de la SAGARPA. 5. Dar atención y seguimiento a los asuntos y trámites derivados de las solicitudes de liberación al ambiente de OGM. 		

	<p>6. Supervisar que toda la documentación y actividades se registren en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) de esta Secretaría de manera adecuada a efecto de que se mantenga actualizado el sistema para asegurar su estandarización y eficacia.</p> <p>7. Supervisar que los procesos de evaluación en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente sean los adecuados y realizar la evaluación de su personal subordinado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SEMARNAT para tal efecto.</p> <p>8. Coordinar el registro de trámites de organismos transgénicos ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).</p>	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Agronomía 3. Ecología 4. Bioquímica
	Experiencia laboral	Cinco años de Experiencia Genérica: 1. Agroquímica 2. Biología Celular 3. Biología Vegetal (Botánica) 4. Biología Animal (Zoología) 5. Ciencia Forestal 6. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. 7. Peces y Fauna Silvestre. 8. Química Orgánica. 9. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 10. Ingeniería y Tecnología Químicas
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 3 Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Principios Jurídico Administrativos del Procedimiento de Evaluación del Impacto Ambiental 2. Caracterización de Sistemas Ambientales
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Subdirector del Sector Exploración Petrolera		
Código de puesto	16-711-1-CFNB001-0000077-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	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar 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 actualizar el Sistema Nacional de Trámites. 2. Planear y coordinar 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 del sector para asegurar su respuesta en los tiempos que marca la legislación vigente. 3. 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 (de seguimiento de proyectos y otros) con el fin de dar respuesta y cumplir con los tiempos establecidos por la Ley. 4. 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 por los estudios sea congruente con las condiciones prevalecientes en el sitio del proyecto. 5. Coordinar y supervisar el proceso de la consulta pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de la LGEEPA, de los proyectos del sector con el fin de asegurar que se consideren las diversas opiniones de la comunidad sobre el desarrollo del proyecto durante el procedimiento de evaluación y dictaminación de las manifestaciones de impacto ambiental. 		
Perfil	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.</p> <hr/> <p>Grado de avance: Titulado</p> <p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biología 2. Bioquímica 3. Ecología 4. Geografía 5. Geología 6. Oceanografía 7. Pesca 8. Química 9. Ingeniería 10. Ingeniería Ambiental 11. Ingeniería Civil 12. Arquitectura 13. Eléctrica y electrónica 14. Farmacobiología 15. Mecánica 	

Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Biología Vegetal (Botánica) 2. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 3. Administración Pública 4. Tecnología del Carbón y del Petróleo 5. Medio Ambiente
Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 3 Subdirector de Area)
Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caracterización de Sistemas Ambientales. 2. Principios Jurídico Administrativos del Procedimiento de Evaluación del Impacto Ambiental.
Idiomas extranjeros	No Aplica
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Nombre del puesto	Analista Técnico Ambiental Sector Industrial		
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000186-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos. 2. Solicitar, analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 3. Constatar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental para apoyar la toma de decisión dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 4. Atender seguimientos de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de derechos. 5. Proponer y elaborar criterios de evaluación de impacto ambiental dentro del sector. 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado o Pasante
		Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Agronomía 2. Biología 3. Ecología 4. Ciencias Forestales 5. Ingeniería 6. Química 7. Arquitectura 8. Desarrollo Agropecuario 9. Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Arquitectura 2. Química Orgánica 3. Ciencia Forestal 4. Biología Animal (Zoología) 5. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 6. Biología Vegetal (Botánica) 7. Administración Pública 8. Peces y Fauna Silvestre
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 1 de Enlace)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 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	

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>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 indican para cada caso.</p> <p>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</p>

Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>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.</p>
Registro de aspirantes	<p>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.</p>

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	3 de diciembre de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de diciembre de 2008.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 17 de diciembre de 2008.
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 12 de enero de 2009 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 12 de enero de 2009 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 12 de enero de 2009
	Entrevista *	A partir del 26 de enero de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 26 de enero de 2009.
	* 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 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	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>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.</p>	
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 Alvaro 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	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>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.</p>	

Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro 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@semamat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Ext. 14515, 14597 y 24463 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 3 de diciembre 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 del Comité Técnico de Selección,

El Director General de Desarrollo Humano y Organización

C.P. Rogelio Arias Pérez

Rúbrica.

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 11/08

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Operador de Vehículo Oficial		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conducir el vehículo que le ha sido asignado, con la finalidad de transportar al Titular del Organo Interno de Control a su centro de trabajo o actividades oficiales. 2) Sugerir de la logística de los recorridos a fin de establecer las rutas y tiempos estimados para el traslado del Titular del Organo Interno de Control a Instituciones o Dependencias. 3) Realizar la limpieza y revisiones de mecánica preventiva para mantener el vehículo en condiciones seguras de operación y de presentación. 4) Informar las condiciones del vehículo a la instancia correspondiente, para que se le realicen las reparaciones necesarias y que la unidad cuente con los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo para su óptimo funcionamiento. 5) Verificar la existencia de las herramientas, equipos y repuestos asignados al vehículo a su cargo, con la finalidad de efectuar la reparación y mantenimiento cuando sea requerido. 		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato Titulado (100% de plan de estudios cubierto con Certificado o Constancia de terminación).	
	Experiencia laboral	Experiencia de cinco años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de los Sistemas de Transporte o Tecnología de Vehículos de Motor. 	
	Capacidades/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 2, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. <ul style="list-style-type: none"> • Calificación mínima aprobatoria 70%. 	
	Capacidades/Conocimientos	Conocimientos del Reglamento de Tránsito, mecánica automotriz, mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos automotores, conocimiento vial del Distrito Federal y de la zona metropolitana. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.	
	Ponderaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20% • Evaluación de conocimientos (técnica): 80% 	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto Región 3		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N. (\$25,254.76)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Personal		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Intervenir en la distribución de los recursos presupuestales de Servicios Personales asignados para cubrir los gastos correlativos. 2) Elaborar y aplicar las afectaciones presupuestales de gastos correlativos para la modificación del presupuesto asignado. 3) Llevar el registro del ejercicio presupuestal de los pagos extraordinarios al personal, con la finalidad de mantener un control sobre los recursos presupuestales asignados para este concepto. 4) Realizar el registro del ejercicio presupuestal por partida específica y la generación de informes para su registro contable. 5) Asignar y controlar las plazas presupuestales de las unidades administrativas que integran la CONAGUA. 6) Validar los movimientos de personal que afectan las claves programáticas autorizadas para el ejercicio de los servicios personales. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencia Política Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas: Areas de Experiencia: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. 	
	Capacidades/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades gerenciales: Trabajo en Equipo y Negociación en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. <ul style="list-style-type: none"> • Calificación mínima aprobatoria 70%. 	
	Capacidades/Conocimientos	Se requiere tener conocimientos del Reglamento de la Comisión Nacional del Agua; Decreto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Presupuestal correspondiente; Ley Federal de Presupuesto y responsabilidades Hacendarias; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Manual de Normas presupuestales; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; así como paquetería Office. Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.	
	Ponderaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 50% • Evaluación de conocimientos (técnica): 50% 	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Investigación Legislativa		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica. Gerencia de lo Consultivo		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elaborar análisis comparativos de los proyectos de iniciativa de reforma a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, para elaborar los proyectos de iniciativa de reforma a la ley de aguas nacionales. 2) Formular requerimientos de información respecto a las solicitudes que formulen las distintas unidades administrativas en relación con las iniciativas de reforma a la ley de aguas nacionales, para integrar los expedientes administrativos que servirán de sustento de la iniciativa que se proponga el Ejecutivo Federal por conducto de la Comisión Nacional del Agua. 3) Realizar los anteproyectos de opinión respecto a las iniciativas de reforma a la Ley de Aguas Nacionales y demás disposiciones que resulten vinculatorias, que formule el Congreso de la Unión, para adecuar el marco normativo. 4) Someter a consideración del superior jerárquico, los anteproyectos de criterios de interpretación y aplicación de la Ley de Aguas Nacionales, para la correcta interpretación de la ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho 	
	Experiencia laboral	Experiencia de Dos años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos o Derecho y Legislación Nacionales. 	
	Capacidades/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades gerenciales: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 2, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. <ul style="list-style-type: none"> • Calificación mínima aprobatoria 70%. 	
	Capacidades/Conocimientos	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Ley Federal de Derechos, Código Fiscal de la Federación, Reglamento Interior de la SEMARNAT y de la Comisión Nacional del Agua. Conocimientos básicos de Microsoft Office. <p>Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.</p>	
	Ponderaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20% • Evaluación de conocimientos (técnica): 80% 	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Atención de Juicios Penales		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Subdirección General Jurídica. Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analizar asuntos en materia penal como son denuncias y querellas que interpongan personas físicas y morales, a fin de conocer la problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la Institución. 2) Formular proyectos de denuncias y querellas por posibles delitos en contra de los bienes que salvaguarda la Comisión Nacional del Agua, a fin de defender sus intereses. 3) Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para sustentar sus acciones legales en defensa de la Federación. 4) Dar seguimiento al estado procesal de los asuntos del orden penal para intervenir oportunamente en cada una de sus etapas. 5) Desahogar los requerimientos que hagan los distintos tribunales en materia penal para la consecución de los procedimientos penales que sea parte la Comisión Nacional del Agua. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos) <ul style="list-style-type: none"> • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho. 	
	Experiencia laboral	Experiencia de cuatro años en: <ul style="list-style-type: none"> • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos o Derecho y Legislación Nacionales. 	
	Capacidades/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes Capacidades gerenciales: Liderazgo y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio 3, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Secretaría de la Función Pública, pudiendo requerirse en su caso, otras adicionales que establezca dicha Secretaría y/o el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA. <ul style="list-style-type: none"> • Calificación mínima aprobatoria 70%. 	
	Capacidades/Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Penal Federal, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. <p>Calificación mínima aprobatoria de la Evaluación Técnica: 70%.</p>	
	Ponderaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de capacidades gerenciales: 20% • Evaluación de conocimientos (técnica): 80% 	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la CONAGUA, a través de la página “trabajaen”, con cuando menos dos días de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado que contenga los datos de localización del jefe inmediato o del Area de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; 2. Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> • Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Ecuación Pública. • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s) para los Pasantes; • Certificado o Constancia de estudios Oficial de terminación de Bachillerato o Preparatoria. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional); adicionalmente copia de la CURP (si se cuenta con ésta); 6. Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 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 del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por trabajaen); 10. Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad profesional desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria (específicamente para estos comprobantes, cuando no se pueda disponer de los originales se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del aspirante su autenticidad). Es importante asegurarse de comprobar los años de experiencia, para lo cual se aceptarán como documentos complementarios los siguientes, entre otros: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), constancias de labores, contratos o recibos de honorarios, hoja de percepciones Cartas expedidas por el Area de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados, indicando el período en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado. <p>La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la CONAGUA del puesto vacante correspondiente a través de su Secretario Técnico.</p> <p>Nota: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, aquellos Servidores Públicos de Carrera que participen en cualquiera de estos concursos, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones anuales del desempeño en el puesto del que hayan resultado ser ganadores antes, por lo que quienes participen con este carácter, deberán presentar las pantallas de su RUSP donde comprueben las dos evaluaciones anuales del desempeño señaladas.</p>

Acreditación de la escolaridad del perfil del puesto	<p>Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil.</p> <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p>																
Registro de aspirantes	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a el concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 3 al 16 de diciembre de 2008, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>																
Etapas del concurso	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="456 642 1382 1094"> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria</td> <td>3/12/08</td> </tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>3/12/08 al 16/12/08</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>16/12/08</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Capacidades técnicas)</td> <td>Antes del 22/12/08</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades gerenciales y en su caso otras)</td> <td>Antes del 9/01/09</td> </tr> <tr> <td>Revisión y entrega de documentos</td> <td>Antes del 9/01/09</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>Antes del 14/01/09</td> </tr> <tr> <td>Determinación del resultado del concurso</td> <td>Antes del 14/01/09</td> </tr> </table> <p>*Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en "trabajaen" desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para cada etapa.</p> <p>Nota: Por ahora, los Exámenes de Conocimientos se entenderán como Capacidades técnicas y las Evaluaciones de Capacidades como Capacidades gerenciales y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, lo cual se notificará a los aspirantes. En cuanto a la evaluación de Capacidades gerenciales, se aplicarán las herramientas que la CONAGUA tenga disponibles a la fecha programada para esta Etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.</p>	Publicación de la Convocatoria	3/12/08	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3/12/08 al 16/12/08	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16/12/08	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Capacidades técnicas)	Antes del 22/12/08	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades gerenciales y en su caso otras)	Antes del 9/01/09	Revisión y entrega de documentos	Antes del 9/01/09	Entrevistas	Antes del 14/01/09	Determinación del resultado del concurso	Antes del 14/01/09
Publicación de la Convocatoria	3/12/08																
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3/12/08 al 16/12/08																
Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16/12/08																
Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Capacidades técnicas)	Antes del 22/12/08																
Evaluaciones de Habilidades (Capacidades gerenciales y en su caso otras)	Antes del 9/01/09																
Revisión y entrega de documentos	Antes del 9/01/09																
Entrevistas	Antes del 14/01/09																
Determinación del resultado del concurso	Antes del 14/01/09																
Fecha de alta de ganador	<p>En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.</p>																
Guías y temarios de estudio	<p>Las guías para las evaluaciones de Habilidades (Capacidades gerenciales y en su caso otras adicionales) estarán disponibles para consulta en la página www.trabajaen.gob.mx y los Temarios de Estudio referentes a los Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Capacidades técnicas) estarán publicados en la página Web de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx en el menú: Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 11/08.</p> <p>Se aplicarán los exámenes de conocimientos que para el efecto determine el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, mismos que contendrán las firmas y sello respectivos.</p>																

Presentación de evaluaciones	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, al menos con dos días de anticipación, la(s) fecha(s) y hora en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, las cuales se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Las evaluaciones de cada etapa se programarán para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios y equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin.</p> <p>En los mensajes que la CONAGUA envíe indicando la programación de cada evaluación, se especificará la duración máxima aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las etapas del Concurso.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y/o capacidades a evaluar. En el caso de los exámenes de conocimientos, los resultados aprobatorios solamente se considerarán cuando el temario sea el mismo que se haya publicado del concurso anterior en que se participó y a solicitud por escrito del aspirante con la debida anticipación al Area de Ingreso de la Gerencia de Personal (Tel. 51-74-40-00 Ext. 1027 y 4210).</p> <p>Respecto a las capacidades gerenciales, el servidor público podrá solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de las capacidades gerenciales en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando.</p> <p>La solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema trabajaen (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC y CURP, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia cinco años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial.</p> <p>1.- El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Area de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione.</p> <p>2.- El Comité Técnico de Selección validará que:</p> <ul style="list-style-type: none">a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando.b. La certificación se encuentre vigente.c. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. <p>2.- El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante.</p> <p>3.- En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado.b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación.c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. <p>4.- El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.</p>
-------------------------------------	---

Sistema de puntuación	<p>La evaluación de Habilidades estará integrada por la evaluación de las dos Capacidades gerenciales que establece el perfil de cada puesto, pudiendo aplicarse adicionalmente la evaluación de otra Capacidad o Habilidad en los términos de los lineamientos que en su caso emita la Secretaría de la Función Pública, las Políticas que al efecto determine el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA y sujeto a la disponibilidad de la infraestructura informática y herramientas para estas evaluaciones, lo cual en su caso se dará a conocer a través de la página Web de la Comisión Nacional del Agua www.cna.gob.mx en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 11/08 o en la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como de cada uno de los exámenes que se apliquen para evaluar las diferentes Capacidades (Habilidades y Conocimientos) será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Los Exámenes de Conocimientos (Capacidades técnicas) consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales, no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un examen donde la calificación mínima aprobatoria establecida sea 70, si del número de aciertos que obtiene un aspirante con respecto al total de preguntas resulta un porcentaje de 70.00, será 70 la calificación que se considerará, siendo ésta aprobatoria. Por el contrario, si el porcentaje de aciertos obtenidos por un aspirante es de 69.99, será 69 la calificación que se considerará definitiva, misma que será reprobatoria).</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, siempre y cuando también se acredite la Etapa de Revisión de Documentos. Conforme a lo anterior, se determinará el orden de prelación con base en las calificaciones obtenidas y las ponderaciones que se especifican en el rubro de Perfil de cada Puesto, con el objeto de que el Comité Técnico de Selección establezca el número de aspirantes que entrevistará y elegirá entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados "finalistas".</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.cna.gob.mx (en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 11/08.)</p>
Reserva	<p>Los finalistas que no ganen el concurso, integrarán la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

Reactivación de folios	<p>Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares Nos. SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto de 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre del 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso.</p> <p>No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en Av. Insurgentes Sur 2416, segundo piso, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. En los portales www.trabajen.gob.mx y www.cna.gob.mx, en el menú Sistema del Servicio Profesional de Carrera, podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 7. La Comisión Nacional del Agua no se hará cargo del respectivo menaje de casa del candidato que resulte seleccionado para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la vacante. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada.
Resolución de dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 01 (55) 51-74-40-00 Exts. 1027, 4210 1945 o 1941, así como el correo electrónico empleo@cna.gob.mx de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal (Jefatura del Area de Ingreso), en un horario de 9:30 a 14:30 y de 16:00 a 17:30 horas (hora del centro), siendo este correo el único medio oficial que se utilizará para dar respuesta oportuna a las solicitudes o dudas que se presenten.</p>

México, D.F., a 28 de noviembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Energía**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 49**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Energía, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, 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	Subdirección de Documentación Legal		
Código de puesto	18-110-1-CFNB002-0000032-E-C-P		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar que la difusión interna del contenido del DOF, contemple disposiciones que incidan en la competencia de la Secretaría de Energía o sean del interés de las unidades administrativas de la misma, para que cuenten con los elementos para el mejor desempeño de sus funciones. Supervisar la difusión de las publicaciones, reformas y adiciones de las disposiciones jurídicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación y aplicables a la dependencia, en los diferentes portales electrónicos, para conocimiento del público en general y cumplimiento de la normatividad aplicable. Revisar y, en su caso, elaborar los proyectos de opinión jurídica solicitados por las unidades administrativas de la dependencia, para autorización del Director General Adjunto y de Legislación. Supervisar que la normatividad interna y la documentación soporte sean publicadas como proyecto, en la Normateca Interna, a fin de obtener comentarios para su posible incorporación, en su caso. Elaborar los proyectos de convocatoria, orden del día y actas para las sesiones del COMERI, para aprobación y firma del superior. Verificar que la fundamentación corresponda a la naturaleza jurídica del proyecto a publicarse en el DOF, revisando la legislación aplicable a efecto de que reúnan los requisitos correspondientes. Elaborar proyecto de remisión al DOF, para firma del Director General Adjunto y de Legislación. Verificar que la información difundida corresponda a la solicitud enviada al DOF, para asegurar la adecuada publicación. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Derecho
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Jurídicas y Derecho 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Derecho y Legislación Nacionales. 2. Administración Pública.

	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados
	Capacidades técnicas	Revisar temario en www.energia.gob.mx
	Idiomas extranjeros	N/A
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.
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	<p>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 un día hábil de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 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 lo acredite o constancia de créditos concluidos). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar 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, 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 y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. <p>Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. La Secretaría de Energía 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 Energía, 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.energia.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	3 de diciembre de 2008						
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 diciembre de 2008						
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de diciembre de 2008						
	Análisis de petición de reactivaciones*	16 de diciembre de 2008						
	Exámenes de conocimientos*	A partir del 18 de diciembre de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Energía.						
	Evaluación de habilidades*	A partir del 19 de diciembre de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Energía.						
	Cotejo documental *	8 de enero de 2009						
	Entrevista *	12 de enero de 2009						
	Determinación del candidato ganador*	12 de enero de 2009						
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.							
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía www.energia.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 Secretaría de Energía 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 los exámenes de conocimientos. 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, se registrarán en el acta correspondiente. III. Las ponderaciones de las capacidades a evaluar son las siguientes: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Nivel</td> <td style="text-align: center;">Evaluación de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">Exámenes de conocimientos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Subdirector de Area</td> <td style="text-align: center;">40%</td> <td style="text-align: center;">60%</td> </tr> </table>		Nivel	Evaluación de Habilidades	Exámenes de conocimientos	Subdirector de Area	40%	60%
Nivel	Evaluación de Habilidades	Exámenes de conocimientos						
Subdirector de Area	40%	60%						

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 Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que obtengan un puntaje mínimo de 80 en 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 Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>“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”.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Insurgentes Sur 890, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en la Subdirección de Organización e Ingreso, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concursos correspondiente.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., 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	<p>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 fperdomo@energia.gob.mx, opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6016, Exts. 3145, 3122 o 5000-6000, Ext. 2650 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.</p>

México, D.F., a 3 de diciembre de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Secretario Técnico del Comité de Selección

Lic. Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Energía
Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias
Servicio Profesional de Carrera

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12/2008

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 del Departamento de Asuntos Jurídicos e Internacionales		
Código de puesto	18-A00-2-CF52173-0000147-E-C-P		
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	Departamento de Asuntos Jurídicos e Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir recomendaciones jurídicas a las áreas técnicas de la Comisión para la aplicación y ejecución de la normativa en la materia por los permisionarios de la misma, con el fin de mantener el debido cumplimiento de la ley. 2. Ejecutar y controlar los distintos recursos, juicios y procesos emanados de los distintos actos jurídicos y de autoridad en los que tiene injerencia la Comisión, para defender adecuadamente sus intereses. 3. Recomendar jurídicamente a la Comisión en todos los actos jurídicos en los que interviene, para el correcto ejercicio de sus atribuciones. 4. Analizar jurídicamente la normativa, nacional e internacional, los anteproyectos y proyectos de la normativa en la materia elaborada por la Comisión, y comunicar su interpretación, para su adecuada aplicación por la institución. 5. Recomendar a la Comisión en los requerimientos de otras autoridades, dependencias o entidades para el cumplimiento de sus funciones. 6. Realizar la instauración y tramitación de todos los actos relativos a los procedimientos administrativos incoados por la Comisión a sus usuarios, para la aplicación de sanciones por la violación a la normativa en la materia, en el ejercicio de su actividad coactiva como autoridad. 7. Realizar y presentar denuncias de hechos y querellas en actos de particulares que vulneren leyes en la materia o afecten intereses de la Comisión, para salvaguardar y garantizar los intereses de la misma. 		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura o profesional	Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance	Carrera
		Titulado	Derecho

	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales. Area y Años de Experiencia Específica: Tres años de experiencia en Ciencias Jurídicas y Derecho.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	1. Tres años de experiencia en substanciación de juicios o procedimientos en materia administrativa y/o proyección de sentencias o resoluciones en organismos administrativos o jurisdiccionales y/o realizar este tipo de actividades en despachos jurídicos particulares.
	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 Radioquímica		
Código de 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	<p>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.</p> <p>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.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o profesional	Area de estudio Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas.
		Grado de avance Titulado	Carrera Química, QFB, Ingeniería Química.

	Experiencia laboral	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <p>Un año de experiencia en :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Química 2. Ciencias Tecnológicas <p>Area y Años de Experiencia Específica:</p> <p>Un año de experiencia en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Química Analítica
	Habilidades gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos Técnicos en el Area
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio
	Otros	<p>Conocimientos en:</p> <p>Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook e Internet.</p>
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<p>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.</p>	

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>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.</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en máximo 3 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). 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).

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>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.</p>	
Registro de aspirantes	La inscripción a los concursos y el registro de los aspirantes a los mismos 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	3 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3/diciembre/2008 al 16/diciembre/2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 16/diciembre/2008
	Análisis de petición de reactivaciones	No aplica
	Evaluación de habilidades	A partir del 14 de enero de 2009 y de acuerdo a las fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias y en www.trabajaen.gob.mx .
	Exámenes de conocimientos	A partir del 21 de enero de 2009 y de acuerdo a las fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias y en www.trabajaen.gob.mx .

	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 21/enero/2009
	Entrevista	Hasta el 27/enero/2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 30 /enero/2009
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	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los exámenes se aplicarán en Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P.03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F.</p>	
Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>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.</p> <p>b) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.</p> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>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.</p>	
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	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes 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.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>	

Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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.</p>
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, en Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Delegación Benito Juárez, México, D.F., 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	<p>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 ingreso@cnsns.gob.mx y el teléfono 50953200, Exts. 671 y 622 de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.</p>

México, D.F., a 28 de noviembre 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,

El Jefe del Área de Recursos Humanos

Lic. Silvia Gudelia Arriola López

Rúbrica.

TEMARIOS**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

CONSULTOR TECNICO C DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS E INTERNACIONALES**MARCO JURIDICO BASICO A CONOCER PARA EL PUESTO DE CONSULTOR JURIDICO EN LA COMISION NACIONAL DE SEGURIDAD NUCLEAR Y SALVAGUARDIAS**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3. Ley de Amparo
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
5. Ley Federal Procedimiento Contencioso Administrativo
6. Ley Reglamentaria del Artículo 27 constitucional en Materia Nuclear
7. Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares
8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
9. Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental
10. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
11. Ley Federal sobre Metrología y Normalización
12. Ley General de Sociedades Mercantiles
13. Ley Federal del Trabajo Burocrático
14. Ley que declara Reservas Mineras Nacionales los yacimientos de uranio, torio y las demás sustancias de las cuales se obtengan Isótopos Hendibles que puedan producir Energía Nuclear.
15. Código Federal de Procedimientos Civiles
16. Código Civil Federal
17. Código Penal Federal
18. Código Federal de Procedimientos Penales
19. Reglamento General de Seguridad Radiológica
20. Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos
21. Reglamento de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental
22. Reglamento Interior de la Secretaría de Energía
23. Manual de Organización de Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

Nota: Poner énfasis en las leyes y códigos que implican procedimientos y juicios; plazos y términos

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía 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 artículos tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

Convocatoria pública y abierta a los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre de la plaza	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto 01-10-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el proceso de programación-presupuestación de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales bajo la coordinación de la Secretaría de Economía. • Coordinar la evaluación programática y presupuestal del ejercicio del gasto y del cumplimiento de metas de la Secretaría de Economía y de su Sector Coordinado. • Coordinar las adecuaciones presupuestarias que se tramitan ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los oficios de inversión requeridos por las unidades responsables, de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales bajo la coordinación de la Secretaría de Economía. • Coordinar las acciones para la concertación de la estructura programática, del anteproyecto de presupuesto y del proyecto de presupuesto de egresos del Sector Economía. • Coordinar la evaluación programática-presupuestal de las unidades responsables de la Secretaría y del Sector Coordinado. • Participar en la integración del proyecto anual de metas presidenciales de la Secretaría y del Sector Coordinado. • Coordinar el proceso de gestión de registro anual de los fideicomisos y contratos análogos que sean solicitados por las áreas sustantivas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades, conforme a los lineamientos y comunicados emitidos por la SHCP. • Coordinar el proceso de análisis, opinión sectorial y gestión de las autorizaciones, solicitadas por las áreas sustantivas, referente a Programas con Reglas de Operación y Fideicomisos. • Coordinar la vigilancia para el cumplimiento de la entrega de los informes periódicos de avance de programas con Reglas de Operación conforme a la documentación soporte remitida por las áreas sustantivas de la Secretaría, órganos desconcentrados y entidades del sector, y su envío a las dependencias globalizadoras. • Coordinar la actualización e implantación de los manuales y documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría. • Coordinar la promoción y gestión ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria las modificaciones a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría y las entidades del Sector. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de estudios de mejoramiento administrativo que contribuyan a incrementar la calidad de los servicios que ofrece la Secretaría, a través de la aplicación de las mejores prácticas administrativas. • Planear y coordinar la sistematización de procesos presupuestales y estratégicos. • Coordinar la evaluación programática y presupuestal de las unidades administrativas de la Secretaría. • Coordinar el registro contable de la documentación comprobatoria del gasto de la Secretaría y de las entidades del Sector. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Contaduría, Administración y Sistemas de Calidad.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Administración Pública, Economía General, Contabilidad, y Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales 02-10-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur No. 1940, piso 8, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, C.P.01030, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales en lo relacionado con Inversión Extranjera. • Conducir las negociaciones comerciales internacionales en lo relacionado con Inversión Extranjera. • Coordinar las consultas con otras dependencias y sectores involucrados en el proceso de negociación comercial internacional en materia de Inversión Extranjera. • Fungir como enlace con las representaciones permanentes de México ante organismos internacionales en materia de Inversión Extranjera. • Firmar comunicaciones sobre asuntos relacionados con la coordinación y evaluación de las negociaciones comerciales bilaterales y multilaterales, en materia de Inversión Extranjera. • Coordinar los análisis de los documentos base de la negociación. • Revisar los resultados de la negociación y llevar a cabo los trámites necesarios para la entrada en vigor del Acuerdo o Tratado. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Economía y Relaciones Internacionales.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales y Economía Internacional.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No aplica.
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de Legislación 03-10-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47, 973.69
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Validar los estudios que conllevan a fijar la postura de la dependencia sobre la creación de los proyectos. • Asegurar los alcances y repercusiones en la emisión futura del instrumento. • Establecer uniones con distintas áreas que permitan fijar reuniones a fin de enriquecer los documentos. • Examinar que las disposiciones normativas se encuentren dentro de los parámetros de la técnica jurídica. • Revisar la versión definitiva que consigne los elementos suficientes que la hagan jurídicamente viable. • Verificar que los procedimientos que conllevan a la emisión del instrumento provean su idoneidad jurídica. • Consolidar esfuerzos en cuanto a los elementos indispensables para el trabajo (reuniones, análisis y conformación). • Planear los tiempos en que aparecerán dichos instrumentos publicados en el Diario Oficial de la Federación. • Ser el enlace con la dirección correspondiente en la citada dependencia a efecto de proveer los elementos necesarios que permitan el debido registro. • Asegurar que todos aquellos servidores públicos de recién ingreso y aquéllos que por su naturaleza requieren ser registrados, formen parte del banco de datos de la Secretaría de Gobernación. • Verificar la obtención de la información idónea por parte de los servidores públicos correspondientes. • Asegurar el óptimo servicio tanto al personal interno como a externo en cuanto al préstamo de libros y diarios oficiales de la federación. • Aprobar el acervo con que cuenta la biblioteca y las condiciones de su uso. • Planear con posibilidad presupuestaria la adquisición de libros y otras fuentes de consulta. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Cinco años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No aplica.
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Automatización y Desarrollo de Sistemas 04-10-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur No. 1940, piso 11, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, C.P.01030, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración de los manuales técnicos y de usuario, para el uso de los sistemas implementados en la Unidad. • Supervisar y apoyar en el mantenimiento a los sistemas informáticos de la Unidad, • Dar mantenimiento a los sistemas que se encuentran en operación dentro de la UPCI, modificando los procesos que se requieran, para mejorar su funcionamiento. • Atender los requerimientos del personal de la unidad relacionados con el desarrollo de los sistemas. • Asesorar a los usuarios en el manejo adecuado del software y de las herramientas informáticas. • Analizar las nuevas tecnologías y definir las adecuadas para implantar en la Unidad. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática (de la carrera genérica de Ciencias Sociales y Administrativas todas las carreras relacionadas; y de la carrera genérica de Ingeniería y Tecnología únicamente las Ingenierías relacionadas con Computación e Informática).	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No aplica.	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Tratados y Organismos de Protección a la Inversión 05-10-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur No. 1940, piso 11, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, C.P.01030, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la realización de estudios comparativos del marco jurídico de México y de la contraparte en materia de inversión extranjera, para obtener argumentos jurídicos que sirvan de soporte al proceso de negociaciones. • Diseñar argumentos legales, económicos y teóricos para las negociaciones de los capítulos de inversión y APPRIS, para definir la viabilidad de los mismos y apoyar los procesos de negociación correspondientes. • Supervisar el desarrollo de la estrategia de negociación de los capítulos de inversión y APPRIS, a fin de facilitar el proceso de negociación correspondiente. • Apoyar la logística y el desarrollo de las negociaciones asignadas. • Participar en foros de negociación asignados, a fin de impulsar las posturas definidas, en materia de inversión. • Supervisar la elaboración de los documentos que se utilizarán en la negociación de un capítulo de inversión de un tratado de libre comercio y APPRIS o en la participación de México en la OCDE, la OMC y la ONU. • Atender las consultas que realicen en materia de nuestra competencia, otras dependencias gubernamentales, inversionistas extranjeros y nacionales, organizaciones internacionales y otros organismos públicos y privados. • Diseñar los argumentos legales necesarios para lograr la aprobación de los tratados de inversión por parte del H. Senado. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Economía Internacional, Derecho Internacional y Derecho y Legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	Inglés Avanzado (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	No aplica.	
	Calificación técnica:	80	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Procedimientos y Normatividad Registrales 06-10-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur No. 1940, piso 11, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.		

Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar como enlace en las acciones de coordinación de la Secretaría con otras dependencias de la Administración Pública Federal y de los estados de la Federación y del Distrito Federal en materia del Registro Público de Comercio. • Asesorar a las entidades federativas en la aplicación de la normatividad de garantías mobiliarias con relación a la inscripción de la prenda sin transmisión de la posesión y de fideicomiso en garantía, tratándose de muebles, en la sección específica en esta materia del Registro Público de Comercio. • Elaborar el programa anual de visitas a las oficinas del Registro Público de Comercio. • Coordinar las acciones con los Registros Públicos de la Propiedad y de Comercio y órganos colegiados de fedatarios públicos, así como con organismos de la Administración Pública Federal y del sector privado para llevar a cabo la captura del acervo Registral Mercantil. • Participar en la elaboración de las bases de licitación relacionadas con la adquisición de equipo y contratación de servicios relacionados con el programa de modernización registral. • Coadyuvar en la elaboración de anexos de ejecución. • Participar en el Comité Interinstitucional integrado por la SE y SEDESOL para coordinar las acciones en materia de modernización registral y catastral. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Administración Pública y Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Básico (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No aplica.
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Servicios Fronterizos 07-10-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur No. 1940, piso 11, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, C.P.01030, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las propuestas de lineamientos para el desarrollo y solución de problemas de la franja fronteriza norte y región fronteriza relacionados con el Comercio Exterior. • Elaborar informes sobre el seguimiento de las asignaciones de los cupos de importación para las empresas de la frontera. • Analizar las propuestas de modificación al régimen arancelario para la franja fronteriza norte y la región fronteriza. • Proponer las políticas de asignación de los cupos de importación para las empresas de la frontera. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía y Relaciones Internacionales.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Administración Pública y Economía General.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Programas de Fomento de Productos Industriales 08-10-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur No. 1940, piso 11, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01030, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y controlar los manuales de operación y calidad, con el propósito de sugerir acciones de mejora que eleven la productividad y calidad de los servicios prestados. • Valorar, revisar y proponer modificaciones a los manuales de criterios generales de los programas PITEX, ALTEX y PROSEC de productos industriales, para adecuarlos a la normatividad y requerimientos vigentes. • Proponer y supervisar el diseño de formatos de solicitud y de resolución a trámites relacionados con los programas PITEX, ALTEX y PROSEC de productos industriales, con el fin de adecuarlos a la normatividad y requerimientos vigentes. • Orientar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales en la aplicación de la normatividad vigente. • Participar en el seguimiento y elaboración de los resultados de la verificación a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Valorar y supervisar la aplicación y cumplimiento de la normatividad y criterios generales autorizados de los programas PITEX, ALTEX y PROSEC de productos industriales, por parte del personal adscrito a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. • Revisar y llevar el control de los dictámenes y proyectos de resolución elaborados por el personal adscrito al área. • Requerir información relacionada con los programas PITEX, ALTEX y PROSEC de productos industriales, así como solicitar opinión de los trámites particulares de cada programa a dependencias y unidades administrativas de la Secretaría. • Opinar sobre asuntos presentados por otras áreas de la Dirección General, unidades administrativas de la Secretaría y otras dependencias, sobre asuntos concernientes a los programas PITEX, ALTEX y PROSEC de productos industriales. 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Derecho y Economía.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Negociaciones Multilaterales y Regionales de Servicios 09-10-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar a la preparación de estrategias de negociación en los temas de servicios. • Participar en las reuniones de los diferentes órganos relacionados con servicios y en los grupos informales de negociación sobre sectores o modos de suministro específicos. • Participar en la consulta sobre los temas de servicios con las dependencias gubernamentales pertinentes y con el Sector Privado. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Derecho y Economía.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Derecho Internacional, Relaciones Internacionales, Economía Internacional y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Manejo de Paquetería Office.	
	Calificación técnica:	70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección B de Negociaciones Agropecuarias y Pesqueras 10-10-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Política Comercial.		

Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.	
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las consultas con las dependencias y sectores productivos involucrados, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros, para llevar a cabo las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, y participar en la elaboración de mecanismos para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en dichos acuerdos. • Participar en el diseño de estrategias y en las negociaciones para la participación de México en acuerdos comerciales internacionales, en materia acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros. • Participar en las consultas con las dependencias y sectores productivos involucrados sobre la elaboración de mecanismos para la instrumentación de las disposiciones y normas que se establecen en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros. • Participar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros e informar a las partes firmantes cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones. • Participar en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, para atender lo relativo a acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros. • Participar en la elaboración de propuestas sobre modificaciones de la tarifa de la ley de los impuestos generales de importación y de exportación, para la aplicación de los compromisos que establecidos en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros. • Participar y dar seguimiento a la atención de las consultas provenientes del sector público o privado, sobre la aplicación de las disposiciones y de las normas que se establecen en los acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros. • Participar en la administración de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte, en lo relativo a la aplicación de preferencias, cupos, salvaguardas especiales y otras medidas que se establezcan para los productos agropecuarios y pesqueros. • Participar en labores de análisis, evaluación y difusión de los resultados de los tratados y acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios y pesqueros. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía y Relaciones Internacionales.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Economía General y Economía Internacional.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Nombre de la plaza	Departamento de Juicios de Amparos Locales 11-10-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los posibles argumentos de defensa a utilizar en los juicios de amparo indirecto. • Instruir a los dictaminadores, sobre los argumentos de defensa que se van a aplicar. • Turnar para la elaboración de proyectos relacionados con juicios de amparo indirecto, a presentar por parte de autoridades del Sector Central. • Estudiar para su aprobación, corrección y/o complementación los proyectos elaborados relacionados con los juicios de amparo indirecto en que participen las autoridades del sector central de esta Secretaría. • Recibir los diferentes asuntos a través de los cuales se requieran a autoridades del sector central para comparecer en juicios de amparo indirecto. • Recibir los diferentes asuntos que remitan las unidades administrativas del sector central de esta secretaría relacionados con juicios de amparo indirecto. • Turnar para la elaboración de proyectos los asuntos que remitan las unidades administrativas del sector central de esta secretaría relacionados con juicios de amparo indirecto. • Estudiar para su aprobación, corrección y/o complementación los proyectos elaborados para solventar las asesorías requeridas por las unidades administrativas del sector central, relacionados con juicios de amparo indirecto. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho Internacional, Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	Calificación técnica:	70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Asuntos Laborales 12-10-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		

Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.	
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar diariamente la lista de los juicios ante autoridades laborales. • Realizar los proyectos de oficios mediante los cuales se solicita documentación. • Entregar oportunamente para supervisión los proyectos de demanda y contestación de demandas de la dependencia. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	No aplica.
	Calificación técnica:	70
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Nombre de la plaza	Departamento de Seguimiento Jurídico y Contratos 13-10-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la difusión de los formatos de contratos expedidos por la unidad de asuntos jurídicos. • Revisar los proyectos de contratos emitidos por las Representaciones Federales. • Difundir la normatividad relativa a los contratos que celebran las Representaciones Federales. • Revisar, verificar, expedir, autorizar (en su caso) y proporcionar satisfactoriamente los trámites y/o servicios que son solicitados por los clientes. • Requerir a las representaciones Federales el envío en tiempo de sus contratos a celebrar. • Revisar los contratos enviados por las representaciones federales a efecto de que cumplan con la Normatividad aplicable. • Obtener el visto bueno de los contratos remitidos. • Verificar y revisar los contratos de fondo PYME. • Elaborar oficios para remitir cada uno de los contratos de las representaciones a la Unidad de Asuntos Jurídicos. • Llevar un registro sobre el estatus de los contratos. • En caso de corrección solicitarla a la Representación Federal involucrada. • Supervisar los contratos de fondo PYME, así como aplicación de los recursos provenientes de fondos de apoyo a las micro, pequeña y mediana empresas. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los contratos registrados por la Unidad de Asuntos Jurídicos. • Elaborar oficio de registro de cada uno de ellos. • Remitir por correo los contratos registrados a cada una de las Representaciones Federales. • Elaborar mensualmente, diversos informes y enviarlos a las áreas normativas de la dependencia. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ciencias Sociales, Comunicación, Contaduría, Derecho, Administración, Ingeniería, Economía, Mercadotecnia y Comercio y Relaciones Internacionales.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Análisis Numérico, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Relaciones Internacionales y Actividad Económica.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Conocimientos de la Norma ISO 9001:2000 y Paquetería Office.
	Calificación técnica:	60
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Criptografía y Seguridad Informática 14-10-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur No. 1940, piso 1, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, C.P.01030, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Instalar y configurar el equipo de seguridad y de la red privada virtual. • Vigilar la actualización del equipo y software de autenticación y firma digital. • Apoyar en la configuración e instalación de servidores y clientes para uso del SIGER en los estados. • Supervisar y monitorear el acceso a las áreas restringidas. • Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de seguridad, así como el del software. • Resguardar la información registral y el software. • Instrumentar los mecanismos de prevención y recuperación de desastres vigilar intrusiones y violaciones de seguridad lógica en las redes. • Optimizar los recursos para la expedición, revocación, registro y administración de los certificados digitales. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Ingeniería y Computación e Informática (de la carrera genérica de Ciencias Sociales y Administrativas todas las carreras relacionadas; y de la carrera genérica de Ingeniería y Tecnología únicamente las Ingenierías relacionadas con Computación e Informática).	

Laborales:	Dos años de experiencia en: Estadística, Tecnologías de Información y Comunicaciones y Metodología.
Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
Idioma:	No aplica.
Otros	No aplica.
Calificación técnica	70
Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)

Nombre de la plaza	Departamento de Promoción de Competitividad de la Industria Automotriz 15-10-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur No. 1940, piso 6, Col. Florida, Deleg. Alvaro Obregón, C.P.01030, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el seguimiento de acciones derivadas del programa de competitividad del sector automotriz, identificación de medidas que promuevan el mejor desempeño de la industria automotriz. • Participar en el análisis de proyectos de inversión en el sector automotriz, así como llevar los registros de empresas fabricantes de vehículos automotores ligeros nuevos (sólo empresas Asiáticas). • Opinar solicitudes de modificación al programa de promoción sectorial de la industria automotriz y de regla octava. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Computación e Informática (de la carrera genérica de Ciencias Sociales y Administrativas todas las carreras relacionadas; y de la carrera genérica de Ingeniería y Tecnología únicamente las Ingenierías relacionadas con Computación e Informática), Economía y Administración.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Economía General y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
	Idioma:	Inglés Básico (Comprobable con cualquier constancia).	
	Otros:	Manejo de Paquetería Office.	
	Calificación técnica:	70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabaja en con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Financieros 16-10-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los formatos para tramitar el pago de viáticos, pasajes, bienes y servicios, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) con apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia a fin de contar con un estricto control del status de los pagos tramitados. Tramitar ante la DGPOP la comprobación de pasajes y viáticos para saldar los anticipos otorgados y eliminar el estatus de deudor del personal que fue comisionado. Tramitar las adecuaciones presupuestales ante la DGPOP, con el fin de contar con la disponibilidad de recursos en los tiempos requeridos vigilar ante la DGPOP la certificación de la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, para el desarrollo de las funciones de la SNCI y sus unidades administrativas. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Contaduría, Economía y Administración.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Análisis Numérico y Economía General.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	Calificación técnica:	70	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Análisis de Comercio Exterior 17-10-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Brindar asistencia en la realización de estudios y análisis de comercio exterior que permitan apoyar el diseño de estrategias para la participación de nuestro país en las negociaciones comerciales bilaterales y multilaterales. Participar en la elaboración de los estudios de la evolución del Comercio Exterior de México que son relevantes para los trabajos de la unidad de coordinación de negociaciones internacionales. Apoyar la coordinación del cumplimiento de los compromisos de la SNCI derivados de la operación de la Comisión Mixta para la Promoción de las Exportaciones (COMPEX). 		

Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y Derecho.
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Relaciones Internacionales, Economía General, Economía Internacional y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	Inglés Intermedio (Comprobable con cualquier constancia).
	Otros:	No aplica.
	Calificación técnica:	80
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Departamento de Negociaciones de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias 18-10-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Política Comercial		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la realización de consultas con las dependencias y los sectores productivos involucrados, sobre temas específicos en materia sanitaria y fitosanitaria, que podrían ser incorporados en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte. Colaborar en el desarrollo y aplicación de estrategias de negociación para alcanzar acuerdos, en materia sanitaria y fitosanitaria, en el marco de los acuerdos comerciales internacionales, con el propósito de facilitar el acceso a mercados de productos agroalimentarios mexicanos. Apoyar en la instrumentación de acciones para dar cumplimiento a los compromisos y acuerdos sanitarios y fitosanitarios derivados de los tratados y acuerdos comerciales internacionales y de los foros multilaterales de los que México es parte participar en el seguimiento a los acuerdos y acciones derivados de los capítulos de medidas sanitarias y fitosanitarias inscritos en los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte. Participar en los comités de medidas sanitarias y fitosanitarias de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte y participar en los grupos técnicos de trabajo establecidos en el marco de dichos comités, apoyar en la difusión de los acuerdos y compromisos derivados de los capítulos de medidas sanitarias y fitosanitarias de los acuerdos comerciales internacionales, de los que México es parte, y en la evaluación del impacto de sus resultados en el comercio agroalimentario. Participar en la atención de las consultas provenientes del sector público o privado con relación a restricciones sanitarias y fitosanitarias que presenten los sectores productivos nacionales en el acceso de sus productos a los mercados internacionales. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Relaciones Internacionales, Administración, Economía y Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	Dos años de experiencia: Relaciones Internacionales, Teoría Económica, Economía General, Organización y Dirección de Empresas y Actividad Económica.	

Capacidades gerenciales:	Negociación y Orientación a Resultados.
Idioma:	No aplica.
Otros:	No aplica.
Calificación técnica:	70
Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

FORANEAS

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios a la Industria y al Comercio Exterior e Interior (126-12) 19-10-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Colima, Colima.		
Sede (radicación)	Manuel Acuña No. 493, Esq. Jesús Ponce, Col. Lomas de Circunvalación, C.P. 28010 en Colima, Colima		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar pláticas de sensibilización en materia de negocios. • Asesoría en materia de proyectos de inversión. • Impartir cursos y talleres de capacitación. • Organizar foros de retroalimentación y discusión de esquemas y figuras de asociacionismo. • Definir indicadores de mejora y desempeño de los procesos económico-administrativos en las MYPYMES. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Contaduría, Arquitectura, Ingeniería, Administración de Empresas y/o Pública y Relaciones Comerciales.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Economía Sectorial, Actividad Económica, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	Conocimiento de la Norma ISO 9001-2000 y Paquetería de Office.	
	Calificación técnica:	60	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios a la Industria y Comercio Interior (158-10) 20-10-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subdelegación Federal en Cd. Juárez, Chihuahua.		
Sede (radicación)	Av. de la Raza No. 4519, Fraccionamiento del Colegio entre Adolfo de la Huerta y Anastacio Bustamante, C.P. 32340 en Cd. Juárez, Chihuahua		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar pláticas de sensibilización en materia de negocios. • Asesoría en materia de proyectos de inversión. • Impartir cursos y talleres de capacitación. • Organizar foros de retroalimentación y discusión de esquemas y figuras de asociacionismo. • Definir indicadores de mejora y desempeño de los procesos económico-administrativos en las MyPYMES. 		
Perfil y requisitos	Académicos:	Título de Licenciatura en: Derecho, Ciencias Sociales, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio, Administración y Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Contabilidad, Ciencias Políticas, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas y Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Idioma:	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	Calificación técnica:	60	
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria)	

Nombre de la plaza	Analista 21-10-08		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Delegación Federal en Monterrey, N.L.		
Sede (radicación)	Av. Fundidora 501, Col. Obrera, Edificio Cintermex, planta baja, locales 87 y 88 entre Fundidora y Adolfo Prieto, C.P.64010 en Monterrey, Nuevo León		
Funciones principales	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar, y recabar información y comprobantes para el pago de las prestaciones económicas. • Tramitar en tiempo el pago de los estímulos económicos conforme a las condiciones generales de trabajo. • Mantener informado al personal sobre la designación de los estímulos económicos. • Supervisar el registro de asistencia del personal en el CAP y SICAP. • Analizar la información para determinar al personal con incidencias de cada mes. • Gestionar y tramitar informe mensual de las irregularidades de control de asistencia. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y orientar a los usuarios sobre el trámite de solicitud y documentación a presentar. • Verificar y determinar conforme a la solicitud el tipo de hoja que se va a expedir. • Solicitar kardex y elaborar hoja única de servicios para el interesado. • Elaborar plantilla de personal conforme al organigrama de la Delegación. • Actualizar la plantilla conforme al tabulador de sueldos o movimientos generados por CUMP. • Supervisar y cotejar conforme a los movimientos de CUMP contra la plantilla y tabulador vigente. • Recabar del personal de nuevo ingreso la documentación de admisión que conforme el expediente. • Administrar y mantener la guarda y custodia de los expedientes laborales de los trabajadores. • Mantener actualizados los expedientes conforme movimientos que se generen. 	
Perfil y requisitos	Académicos:	Terminado o Pasante de Carrera Técnica o Comercial de: Secretaria.
	Laborales:	Un año de experiencia en: Administración Pública.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Idioma:	No aplica.
	Otros:	Conocimiento de Herramientas de Cómputo.
	Calificación técnica:	60
	Conformación de la prelación para acceder a Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajen con base en los puntajes globales de los concursantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases

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.

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 área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicado en www.trabajaen.gob.mx.

Registro de candidatos

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.Trabajaen.gob.mx del 3 al 18 de diciembre de 2008, la que les asignará un nuevo folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.

Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en www.Trabajaen.gob.mx . Los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.spc.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Entrega de documentos	<p>Los documentos que a continuación se detallan, el aspirante deberá presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal.2. Cuatro impresiones de su currículum de trabajaen, con el que se registraron a la plaza en la que participen (es la única versión que se aceptará y se imprime de la pestaña de Resumen del Aspirante).3. Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.4. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).5. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:<ul style="list-style-type: none">• En las plazas donde se requiere un nivel de licenciatura en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: título, cédula profesional o carta y/o acta de aprobación de examen profesional.• Según el oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto, del presente, para cubrir las escolaridades de nivel de licenciatura con grado de avance Titulado serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo con la normatividad registrable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP).• En el caso de requerir un nivel de licenciatura pasante y/o terminado en el perfil del puesto, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, no es válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.• Si la plaza requiere un nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica se requiere presentar el certificado oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó.• En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.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 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 (es proporcionado por la dependencia al momento de su revisión documental).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. Y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (Es proporcionado por la dependencia al momento de su revisión documental).9. Constancias de idioma, si lo requiere el puesto, únicamente para los niveles de intermedio y avanzado, no se aceptan historiales académicos donde aparezca que cursaron la materia del idioma y deberán presentar un documento que avale el nivel de dominio indicado en el perfil del puesto. Para el nivel Básico si se acepta Historial Académico. <hr/>

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). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso. (Talones de pago uno de cada mes de los años requeridos de experiencia. No se aceptan cartas de recomendación, ni se aceptan como constancias de años de experiencia los nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias). Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia más no del periodo laborado.

Entrega de documentos

11. Tratándose de servidores públicos de Carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión curricular el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008.

12. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).

En caso de no presentar cualquiera de estos documentos será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Así mismo la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y el cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.

Etapas del concurso

De acuerdo a lo establecido en el artículo tercero transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto se expiden las disposiciones previstas en el presente Reglamento, se continuarán aplicando las emitidas con anterioridad en lo que no se opongan al mismo", y el artículo séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, publicado en el 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.

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico 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 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:

Etapa	Fecha o plazo para puestos
Publicación de convocatoria.	El día 3 de diciembre de 2008.
Registro de aspirantes (trabajaEn.gob.mx).	Del 3 al 18 de diciembre de 2008.
Revisión de folios aceptados por (trabajaEn.gob.mx).	El 19 de diciembre de 2008.
Evaluación de capacidades técnica y Habilidades gerenciales	A partir del 14 de enero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Economía.
Presentación de documentos (al final de las evaluaciones gerenciales)	A partir del 15 de enero de 2009.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección y resolución del candidato ganador del concurso.	A partir del 26 de enero de 2009.

Nota: 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.

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

Las evaluaciones de los puestos foráneos se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevista, se realizará en la ciudad de adscripción de la plaza.

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados

La Secretaría de Economía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, con dos días hábiles de anticipación.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.economia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos

Para la aplicación de las evaluaciones técnica, gerenciales, recepción y cotejo de los documentos y por último entrevista de Comité Técnico de Selección a los aspirantes finalistas se hará conforme a las siguientes:

Trámite y/o Evaluación	Lugar de trámite y/o evaluaciones	
Técnica y Habilidades Gerenciales (inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN:	SEDE DE APLICACION:
	- Distrito Federal.	México, D.F.
	- Colima, Colima.	Frontera No. 16, 2do. piso,
	- Monterrey, Nuevo León.	Col. Roma, Delegación
	- Cd. Juárez, Chihuahua.	Cauhtémoc,
		México, D.F.

Recepción Documental (inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN: - Distrito Federal. - Colima, Colima. - Monterrey, Nuevo León. - Cd. Juárez, Chihuahua.	SEDE DE APLICACION: Frontera No. 16, 2do. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
Entrevista Comité Técnico de Selección. (Inclusive registros en el extranjero).	PLAZAS ADSCRITAS EN : - Distrito Federal. México, D.F. Morelia No. 14, 2do. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc.	PLAZAS ADSCRITAS EN : - Colima, Colima. -Monterrey, Nuevo León. - Cd. Juárez, Chihuahua. Se realizará la entrevista en las oficinas de la Delegación Federal correspondiente.

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 gerenciales, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Y la calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica, se indicará al final de cada perfil de las plazas.

El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.

En la etapa de entrevista, se evaluarán a los aspirantes con más alta ponderación, mismos que serán citados de acuerdo a su folio de inscripción. En dicha entrevista se otorgará un porcentaje de 0 a 100% por los miembros del Comité Técnico de Selección; y el finalista que obtenga la ponderación más alta será el ganador del concurso.

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 Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado por parte de la Secretaría de Economía el 57-29-94-00, extensión 57153, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economia.gob.mx.

Sobre reactivación de folios

En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:

“El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrán determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:

1) Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda.

Con respecto a la reactivación de folios, todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en la calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá tener las siguientes características y documentación anexa:

- Deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza, donde explique lo que pasó al momento de inscribirse y el folio de rechazo que le asignó el sistema, manifestando porque considera que debe ser tomado en cuenta para continuar en el proceso. E incluir un correo electrónico donde se le dará respuesta a su petición.
- Pantallas impresas del sistema donde se observe su folio de rechazo (la de inicio donde se ve el folio de rechazo, su nombre y folio de trabajaen; la pantalla de mis solicitudes y la del detalle de mis solicitudes donde se observa porque fue rechazado por el sistema).
- Impresión de la pantalla de mis evaluaciones donde se ve si cuenta con evaluaciones previas y su vigencia.
- Impresión de su currículum de trabajaen tal y como estaba al momento de realizar la inscripción (la versión imprimible de la pestaña de Ver Resumen del Aspirantes).
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. Tal como se solicita en la sección de entrega de documentos.
- Un juego de su currículum vitae, en formato libre, donde nos detalle su experiencia y funciones.
- En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008.

Una vez concluido el periodo establecido no serán aceptadas sus peticiones. En caso de duda comunicarse a la extensión indicada en el apartado siguiente: 57-29-94-00, Ext. 57182.

En relación a las evaluaciones con fines de certificación.

En atención al oficio circular No. SSFP/413/095/2008 de fecha 26 de febrero de 2008 (visible en la página de www.funcionpublica.gob.mx, para mayor información conmutador 20003000 de la Secretaría de la Función Pública), emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para que los servidores públicos que deseen concursar y cuenten con sus capacidades certificadas (a través de CENEVAL) las hagan valer en el proceso de selección, para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate:

Para ello, será necesario que una vez que realice el registro a la plaza y se obtenga el folio de aceptación de inscripción en Trabajaen, el servidor público, podrá durante el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como, dos días hábiles siguientes al cierre de la inscripción, presentar su escrito de petición al Comité Técnico de Selección de la plaza que se este concursando, en la calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, dicho escrito deberá contener las siguientes características y documentación anexa:

- Deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza, donde solicite que las evaluaciones que le han sido aplicadas con fines de certificación serán reflejadas en el concurso, donde está inscrito.
 - Indicar su folio de participación al concurso.
 - Señalar un correo electrónico donde se le dará respuesta a su petición.
 - Su número de folio de trabajaen (folio largo).
 - Su Id Rusp (número de folio asignado por el registro único de servidores públicos).
-

-
- Los datos del puesto con el cual se certificó y los datos de la dependencia donde realizó sus evaluaciones con fines de Certificación, así como, la fecha en que las aplicó.
 - Impresión de la pantalla de inicio de su cuenta de trabajaen, donde se observa su nombre, un folio largo y en la parte inferior izquierda su folio de participación al concurso de dicha plaza.
 - Impresión de las pantallas de su cuenta de RUSP donde se observan su Id Rusp, las evaluaciones gerenciales aplicadas con fines de certificación, su calificación y vigencia. Y el número de folio con el cual aplicó las evaluaciones.
 - Impresión del reporte de las evaluaciones.

Una vez transcurrido el periodo establecido no serán aceptadas sus peticiones. En caso dudas, comunicarse a las extensiones indicadas en apartado siguiente: 57-29-94-00, Ext. 57143.

Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Economía.
 4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso el nombramiento quedará sin efectos de declararse un ganador en el concurso respectivo.
 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
-

México, D.F., a 3 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Fernando Alvarez Cuadra

Rúbrica.

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

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 012

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Análisis Estadístico Sectorial		
Nivel administrativo	Subdirector de Area CFNA001	Código de puesto	8-G00-2-CF01012-0000160-E-C-C
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proveer información confiable y oportuna de los indicadores socioeconómicos del sector agroalimentario, que enriquezcan la conformación de bases para la toma de decisiones. 2. Coordinar la elaboración de estudios de cadenas de productos agropecuarios y pesqueros y su valorización, mediante la integración y análisis de la información nacional e internacional relativa a la producción, industrialización y comercialización de los mismos, con objeto de detectar las posibilidades que tiene el productor de apropiarse de mayores beneficios a lo largo de la formación de cadenas de valor y así, mejorar su calidad de vida. 3. Realizar estudios de estacionalidad de los indicadores de producción, precios, importaciones y exportaciones de los productos agropecuarios y pesqueros. 4. Proporcionar información al INEGI para apoyar el cálculo del PIB. 5. Diseñar metodologías y coordinar la impartición de talleres de capacitación en el uso de las mismas. 		
Perfil	Académicos:	Carrera Genérica: <ul style="list-style-type: none"> • Matemáticas-Actuaría • Agronomía • Economía Titulado	
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias económicas Area Específica de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Econometría • Economía General • Actividad Económica • Economía Sectorial • Sistemas Económicos • Teoría Económica Mínimo cinco años de experiencia	
	Capacidades	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo.	

Técnicos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sector Agroalimentario y Rural de México y mundial 2. Sistemas productivos agrícola y pecuario 3. Mercados nacional e internacional de productos agropecuarios y pesqueros 4. Indicadores del sector agroalimentario, pesquero y rural 5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable 6. Estadística Descriptiva e Inferencial 7. Manejo de fuentes de información diversas
Idiomas:	Inglés: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio Escritura: Intermedio
Otros:	Facilidad para viajar: Sí

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 indica para cada caso.
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 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 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. 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.

	<p>9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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 el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
Registro de aspirantes	<p>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.</p>	
Desarrollo del concurso	<p>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.siap.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	3 de diciembre de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de diciembre de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	16 de diciembre de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	5 de enero de 2009
	Exámenes de conocimientos	Del 13 al 15 de enero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
	Evaluación de habilidades	Del 20 al 22 de enero de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	Del 27 al 29 de enero de 2009
	Entrevista *	Del 27 al 29 de enero de 2009
	Determinación del candidato ganador*	30 de enero de 2009
Temarios y guías	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.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</p>	
Presentación de evaluaciones	<p>El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	

Sistema de puntuación	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p>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.</p> <p>b) El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>II. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos ocho puntos de diez posibles para ser considerados finalistas.</p>
Publicación de resultados	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Benjamín Franklin No. 146, colonia Escandón, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., en Dirección de Administración y Atención a Usuarios, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No.489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtemoc, 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.
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 spc-ingreso@siap.gob.mx o al teléfono 38718500, Exts. 157 y 212 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 27 de noviembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección-Sistema de Servicio Profesional de Carrera
en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,

La Directora de Administración y Atención a Usuarios

Lic. Ma. Guadalupe Marquina Sánchez

Rúbrica.

Aspectos técnicos

1. Sector Agroalimentario y Rural de México y mundial
2. Sistemas productivos agrícola y pecuario
3. Mercados nacional e internacional de productos agropecuarios y pesqueros
4. Indicadores del sector agroalimentario, pesquero y rural.
5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
6. Estadística Descriptiva e Inferencial
7. Manejo de fuentes de información diversas

Bibliografía básica:

1. El Sector Alimentario en México, publicado por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), Edición 2007.
2. ABC Sistema de Cuentas Nacionales de México, publicado por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) en www.inegi.gob.mx
3. Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001
4. Estadística Básica para estudiantes de Economía y otras ciencias sociales, Guerrero Víctor Manuel G., Ed. Fondo de Cultura Económica, Reimpresión 2002.
5. Sistema de Información Geográfico:
<http://mapserver.inegi.gob.mx/geografia/espanol/prodyserv/iris3/seccion/introduccion.cfm?s=geo&c=980#concepto>

Secretaría de Salud**Comisión Nacional de Protección Social en Salud****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS-016-08**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, 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 CNPSS-016-08 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Cálculo		
Código de puesto	12-U00-1-CFNA002-0000024-E-C-B		
Nivel administrativo	CFNA002	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuestas sobre los recursos presupuestales para la operación del Seguro Popular de Salud. 2. Colaborar en la planeación y programación financiera del Sistema de Protección Social en Salud para la integración de los recursos presupuestales. 3. Apoyar en la formulación de estrategias y acciones encaminadas a la reorientación presupuestal para la operación del Seguro Popular de Salud. 4. Elaborar propuestas sobre los recursos presupuestales para la operación del Seguro Popular de Salud. 5. Colaborar en la planeación y programación financiera del Sistema de Protección Social en Salud, para la integración de los recursos presupuestales. 6. Apoyar en la formulación de estrategias y acciones encaminadas a la reorientación presupuestal para la operación del Seguro Popular de Salud. 7. Elaborar cálculos financieros de los requerimientos anuales para la operación del Sistema de Protección Social de Salud. 8. Mantener actualizada la información de los cálculos financieros para la operación del Seguro Popular de Salud. 9. Elaborar cálculos financieros que permitan la orientación de recursos del Seguro Popular de Salud. 10. Participar en la integración de mecanismos de asignación de recursos financieros del programa para la operación del mismo. 11. Participar en la evaluación financiera de las fuentes complementarias de financiamiento para su integración en las acciones de Protección Social en Salud. 12. Integrar información financiera de los programas relacionados al Sistema de Protección Social en Salud. 13. Elaborar cálculos financieros de los requerimientos anuales para la operación del Sistema de Protección Social en Salud. 		

	<p>14. Mantener actualizada la información de los cálculos financieros estimados para la operación del Seguro Popular de Salud.</p> <p>15. Elaborar cálculos financieros que permitan la reorientación de recursos del Seguro Popular de Salud.</p> <p>16. Participar en la integración de mecanismos de asignación de recursos financieros del programa para la operación del mismo.</p> <p>17. Participar en la evaluación financiera de las fuentes complementarias de financiamiento para su integración en las acciones de Protección Social en Salud.</p> <p>18. Integrar información financiera de los programas relacionados al sistema de Protección Social en Salud.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Matemáticas Administración Economía Finanzas
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Estadística Actividad Económica Economía General Análisis Numérico Administración Pública
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 3 Mínimo Aprobatorio: 70%.
	Conocimientos	Programación y Presupuesto Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Intermedio Mínimo Aprobatorio: 60%.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces
Temario y bibliografía	Anexo 1	
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 determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.	

Nombre del puesto	Subdirección de Desarrollo de Estrategias Organizacionales		
Código de puesto	12-U00-1-CFNA001-0000032-E-C-B		
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la gestión de los servicios en los estados para identificar el cumplimiento de la normatividad. 2. Difundir la aplicación de los acuerdos de gestión en los diferentes estados para impulsar la separación de funciones en el SPSS. 3. Elaborar el diagnóstico nacional en la constitución de los regímenes estatales de protección social en salud para establecer acciones que impulsen su implementación. 4. Evaluar el desempeño de los prestadores de servicios para verificar el cumplimiento de los acuerdos de gestión. 5. Coordinar el desarrollo de documentos para informar de los hallazgos detectados en la operación de los acuerdos de gestión. 6. Coordinar con los estados la definición de estrategias para identificar la cobertura o ampliación de ésta en la compra de servicios de salud. 7. Emitir la estructura de los indicadores del SPSS para informar de sus resultados y dar transparencia a la gestión institucional. 8. Generar la elaboración de informes del SPSS con base en sus indicadores de resultados. 9. Implementar el sistema de análisis de la información para identificar en las variables del SPSS las principales tendencias de su operación sectorial y su impacto nacional. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Derecho Contaduría Economía Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Ciencias Sociales Medicina	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública Análisis Numérico Análisis y Análisis Funcional Ciencias Políticas	
	Habilidades	Orientación a Resultados Liderazgo Nivel de Dominio: 3 Mínimo Aprobatorio: 70%.	

	Conocimientos	Administración de Proyectos Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio: 60%.		
	Idiomas extranjeros	Inglés: Lee, habla y escribe Nivel: Básico		
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces		
Temario y bibliografía	Anexo 2			
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 determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.			
Nombre del puesto	Subdirección de Capacitación en Promoción y Afiliación			
Código de puesto	12-U00-1-CFNA001-0000172-E-C-B			
Nivel administrativo	CFNA001	Número de vacantes	01	
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Colaborar en el diseño, desarrollo e integración de la normatividad y procedimientos de afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud (sistema). Colaborar en el desarrollo de las estrategias de planeación para la afiliación de la población objetivo. Colaborar en el diseño del instrumento para evaluar la capacidad de aportación económica de las familias interesadas en incorporarse al sistema. Colaborar con los regímenes estatales en la instrumentación y operación del sistema, brindando apoyo en el desarrollo de las estrategias de organización de los operativos de promoción y afiliación. Supervisar y colaborar en el diseño de la metodología, programa y desarrollo de los contenidos para la realización de los talleres de inducción y capacitación del personal operativo. Efectuar el análisis de las estrategias y metodología de capacitación cuando así se requiera, con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones que sean necesarios para la mejora continua de los mismos. Colaborar en el desarrollo de la metodología de orientación permanente y de promoción a la cultura del aseguramiento. Colaborar en el desarrollo de procedimientos para establecer vínculos de comunicación con los beneficiarios y el personal operativo. 			

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Derecho Economía Administración Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Mínimo tres años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Derecho y Legislación Nacionales Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos (Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos)	
	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados Nivel de Dominio: 3 Mínimo Aprobatorio: 70%.	
	Conocimientos	Metodología de la Investigación Nivel de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio: 60%.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre	
Temario y bibliografía	Anexo 3		
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 determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.		
Nombre del puesto	Departamento de Seguimiento y Control Presupuestal		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000079-E-C-F		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar a las áreas de la Unidad Central y a las entidades federativas en la correcta aplicación de los lineamientos programáticos para la programación de estrategias y acciones del Componente de Salud. 2. Participar en la elaboración de documentos técnicos que contribuyan al fortalecimiento de la operación y desarrollo de los programas y proyectos responsabilidad de la Dirección General. 3. Definir e integrar información estadística básica para la formulación y operación de los programas y proyectos a cargo de la Dirección General, así como analizar y validar las estrategias y acciones propuestas por los estados para mejorar la operación y desarrollo de los programas. 4. Participar en la elaboración e integración de los presupuestos programados de los programas y proyectos a cargo de la Dirección General, para su incorporación al Programa Anual de Trabajo. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración Ciencias Sociales Contaduría Economía
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública Economía General Contabilidad
	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados Nivel de Dominio: 2 Mínimo Aprobatorio: 70%.
	Conocimientos	Tecnologías de Información y Comunicaciones Nivel de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio: 60%.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
Temario y bibliografía	Anexo 4	
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 determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.	

Nombre del puesto	Departamento de Análisis Geográfico		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000109-E-C-B		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la cartografía especializada sobre la cobertura del Sistema Nacional de Protección Social en Salud, para analizar el avance geográfico de las metas de afiliación. 2. Procesar las bases de datos del padrón de beneficiarios del Sistema Nacional de Protección Social en Salud para su posterior geo-referencia. 3. Mantener las cartografías necesarias para la elaboración de mapas temáticos especializados sobre el Sistema de Protección Social en Salud. 4. Asesorar y, en su caso, apoyar a otras áreas de la Comisión y a las entidades federativas en el uso de su información para su utilización en sistemas geo-referenciados. 5. Elaborar la cartografía con los escenarios de crecimiento de cobertura a largo plazo (2010) para su utilización como elemento de control en el seguimiento de las metas anuales de afiliación. 6. Promover el desarrollo de sistemas de información geográfica en las entidades federativas para apoyar la definición de las metas de cobertura a nivel estatal. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Ciencias Sociales Computación e Informática Economía	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Geografía Económica Estadística Planificación Urbana	
	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a resultados Nivel de Dominio: 2 Mínimo Aprobatorio: 70%.	
	Conocimientos	Metodología de la Investigación Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio: 60%.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
Temario y bibliografía	Anexo 5		
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 determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.		

Nombre del puesto	Departamento de Capacitación en Promoción y Afiliación		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000108-E-C-B		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el desarrollo de los talleres de inducción, capacitación y actualización de promoción y afiliación, con el propósito de generar mejoras permanentes; así como en su metodología mediante la presentación de propuestas y estrategias innovadoras para el personal que participa en la operación del Sistema de Protección Social en Salud. 2. Producir el material a utilizar en los talleres de inducción, capacitación y actualización del personal que participa en el Sistema de Protección Social en Salud para una mejor capacitación. 3. Proporcionar opiniones y elementos para el diseño, desarrollo e integración de la normatividad y procedimientos de afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud, en coordinación con la Jefatura de Afiliación. 4. Analizar la metodología y estrategias de inducción, capacitación y actualización establecidas, con la finalidad de llevar a cabo los ajustes y actualizaciones de la normatividad vigente en cuanto a la promoción y afiliación, comunicadas por la Jefatura de Afiliación. 5. Realizar los programas y contenidos de desarrollo que se implementarán en los talleres de inducción de operación del Sistema, para el personal de nuevo ingreso en las entidades federativas. 6. Apoyar en el desarrollo de la metodología de orientación permanente y de promoción a la cultura del aseguramiento para un mejor funcionamiento. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Economía Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Humanidades Ciencias Sociales Ingeniería Comunicación	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública Ciencias Políticas Economía General Comunicaciones Sociales Sociología General	
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 2 Mínimo Aprobatorio: 70%.	

	Conocimientos	Administración de Proyectos Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 60%.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre	
Temario y bibliografía	Anexo 6		
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 determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.		
Nombre del puesto	Departamento de Promoción		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000107-E-C-B		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño e implementación de estrategias comunicativas y de promoción dirigida a la población objetivo del sistema. 2. Elaborar materiales comunicativos y de promoción para la población objetivo del sistema conforme a la normatividad vigente. 3. Apoyar en la revisión de contenidos de los materiales de promoción dirigidos a la población objetivo que desarrollaron las entidades federativas. 4. Realizar el seguimiento y control de la distribución y difusión de los materiales comunicativos y de promoción para la población objetivo del sistema. 5. Apoyar en la elaboración de guías y manuales de promoción del sistema. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Economía Sociología Ciencias Sociales Comunicación Mercadotecnia y Comercio Administración Ciencias Políticas y Administración Pública	

	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Opinión Pública Comunicaciones Sociales Sociología General Administración Pública Cambio y Desarrollo Social Grupos Sociales Economía General	
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 2 Mínimo Aprobatorio: 70%.	
	Conocimientos	Generación de Información Estadística Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico, Mínimo Aprobatorio: 60%.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
Temario y bibliografía	Anexo 7		
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 determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.		
Nombre del puesto	Departamento de Supervisión Zona Sur		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000131-E-C-K		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el Programa Integral de Supervisión (PIS) en la Zona Sur, con el objetivo de verificar que el Sistema opere de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Participar en el diseño del Programa Integral de Supervisión (PIS) con criterios técnicos de supervisión, con el objeto de fortalecer las estrategias de operación del Sistema. 3. Establecer acuerdos y compromisos con los Regímenes Estatales de la Zona Sur, sujetos a la supervisión, para implementar acciones y estrategias de mejoramiento que resuelvan problemas encontrados durante la asistencia de supervisión. 		

	<p>4. Participar en reuniones regionales de seguimiento y control de las acciones del Sistema de Protección Social en Salud, para promover estrategias en la operación y desarrollo del Sistema.</p> <p>5. Elaborar y emitir los informes de las visitas de supervisión de los estados de la Zona Sur, para cumplir con los objetivos de la Dirección de Coordinación Operativa.</p> <p>6. Atender y canalizar a los Regímenes Estatales de la zona sur en su caso las demandas de los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud que sean detectadas en la asistencia de supervisión, para dar seguimiento a la respuesta otorgada por los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud de la Zona Sur.</p>	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración Enfermería Ciencias Políticas y Administración Pública Economía Medicina Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Medicina Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 2 Mínimo Aprobatorio 70%.
	Conocimientos	Metodología de la Investigación Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico, Mínimo Aprobatorio 60%.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre
Temario y bibliografía	Anexo 8	
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 determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.	

Nombre del puesto	Departamento de Servicios de Apoyo		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000073-E-C-N		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la inspección al personal de limpieza contratado por la Comisión a través de reportes de las diferentes áreas del funcionamiento a fin de elaborar reportes mensuales para que permitan evaluar el servicio prestado. 2. Inspeccionar al personal de vigilancia de acuerdo a las cláusulas establecidas en el contrato de prestación de servicios para reportar a la superioridad las irregularidades detectadas. 3. Coordinar los trabajos de mantenimiento que requieran el edificio así como el mantenimiento del equipo de cómputo y redes para mejorar el servicio y calidad. 4. Coordinar la operación de las salas de juntas de los eventos que se realizan acondicionando las salas existentes de acuerdo a los requerimientos de las áreas de esta Comisión. 5. Realizar ruta de entrega de correspondencia oficial a diferentes áreas con horarios de entrega y recepción de las mismas para agilizar la entrega. 6. Establecer los controles para el funcionamiento de los vehículos oficiales y del fotocopiado para la optimización de los recursos. 7. Establecer los controles de los vehículos oficiales a fin de proporcionar el servicio de transporte utilitario a las diferentes áreas de Comisión, para que cumplan con las misiones encomendadas. 8. Verificar el óptimo funcionamiento del equipo de fotocopiado, así como supervisar al personal encargado de brindar el servicio que lleve un registro de la cantidad de fotocopias que se sacan diario para mejorar el servicio, calidad y tener un mejor control. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública Contaduría Administración Mercadotecnia y Comercio (Relaciones Comerciales, Comercio) Ingeniería (Industrial)	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública Organización y Dirección de Empresas Derecho y Legislación Nacionales	

	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 2 Mínimo Aprobatorio 70%.		
	Conocimientos	Servicios Generales Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 60%.		
	Idiomas extranjeros	Ninguno		
	Otros	Disponibilidad para viajar: No Aplica		
Temario y bibliografía	Anexo 9			
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 determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.			
Nombre del puesto	Departamento de Vinculación Social			
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000117-E-C-Q			
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01	
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Instrumentar el esquema de participación ciudadana para el Sistema de Protección Social en Salud. Implementar mecanismos de vinculación social con los afiliados y la ciudadanía en general, en el marco del Sistema de Protección Social en Salud para un mejor funcionamiento del Sistema. Realizar acciones de participación social que informen a la ciudadanía sobre el desarrollo de obras y acciones realizadas por la Comisión, así como participar en el diseño y análisis de la "Encuesta Nacional de Evaluación de la Satisfacción de los Afiliados del Seguro Popular" en todo el país. Promover el acceso de los afiliados al sistema de quejas para que estén en constante comunicación. Operar el buzón electrónico de recepción de solicitudes y quejas de la página de Internet para captar todas las quejas y mejorar la atención del Sistema. Participar en la coordinación de la operación del centro de atención telefónica (call center) del Sistema de Protección Social en Salud, así como en la participación, capacitación a los operadores del mismo 			

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Comunicación (Relaciones Públicas, Ciencias de la Información, Ciencias de la Comunicación) Mercadotecnia y Comercio (Relaciones Públicas, Publicidad). Ciencias Sociales Ciencias Políticas y Administración Pública Relaciones Internacionales Administración (Relaciones Públicas, Administración, Industrial)		
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Políticas Relaciones Internacionales Organización y Dirección de Empresas Vida Política Opinión Pública Administración Pública		
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 2 Mínimo Aprobatorio 70%.		
	Conocimientos	Comunicación Social Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 60%.		
	Idiomas extranjeros	Ninguno		
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces		
Temario y bibliografía	Anexo 10			
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 determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.			
Nombre del puesto	Departamento de Control y Operación de Bases de Datos			
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000119-E-C-K			
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01	
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Confianza			

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el seguimiento e informar de las fechas de: 1) recepción y/o corte de las bases de datos, 2) envío de observaciones a la base de datos, 3) recepción de correcciones y 4) entrega de listado de registros correctos al área que corresponda, para tener indicadores de oportunidad en la entrega de la información. 2. Apoyar al área encargada del mantenimiento del sistema y soporte técnico a las coordinaciones estatales en la resolución de inconsistencias en las bases de datos estatales para procurar la consistencia de la información desde su captura. 3. Dar seguimiento a la integración de expedientes de las familias afiliadas y reafiliadas a través de la base de datos para controlar el cumplimiento de los lineamientos establecidos. 4. Efectuar el seguimiento a los cambios que realizan las coordinaciones estatales en las bases de datos para mantener la integridad de la información. 5. Captar, controlar y solucionar las dudas, sugerencias y quejas de las coordinaciones estatales con relación a la validación del padrón para mejorar la aplicación de este proceso. 6. Registrar las incidencias reportadas por las coordinaciones estatales en el manejo de la administración del padrón, para definir los criterios que se adoptarán en su solución. 7. Desarrollar y actualizar el programa para la validación de la base de datos, independiente de la validación que realiza el Sistema, para que sirva como complemento y se optimice la validación de información que realiza el Sistema. 8. Proporcionar al área correspondiente los archivos validados para la tramitación de transferencia de recursos. 9. Remitir la base de datos validada de las entidades federativas al Departamento de Emisión de Información para su explotación. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en: Ingeniería Matemáticas-Actuaría Computación e Informática</p>
	<p>Experiencia laboral</p>	<p>Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Estadística Administración Pública Tecnología de las Telecomunicaciones Tecnología de los Ordenadores Demografía General</p>
	<p>Habilidades</p>	<p>Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 2 Mínimo Aprobatorio 70%.</p>

	Conocimientos	Desarrollo de Sistemas de Información Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 60%.		
	Idiomas extranjeros	Ninguno		
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces		
Temario y bibliografía	Anexo 11			
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 determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.			
Nombre del puesto	Departamento de Emisión de Información			
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000120-E-C-K			
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01	
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar el Padrón Nacional de familias afiliadas con la información validada a cortes específicos para permitir su análisis. 2. Generar indicadores con las características socioeconómicas de las familias afiliadas para conocimiento de las diferentes áreas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 3. Generar fichas técnicas con la información correspondiente a las familias afiliadas, y facilitarla a las diferentes áreas de la Comisión para que cuenten con información sintetizada y de fácil manejo. 4. Elaborar presentaciones gráficas con los indicadores de las familias afiliadas para dar atención a los requerimientos de presentación de la información. 5. Elaborar mapas por entidad federativa a nivel nacional identificando la presencia de familias afiliadas para el análisis de cobertura. 6. Integrar en carpetas la información básica generada de todas las entidades federativas para distribuirla a las Direcciones Generales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud; con el propósito de que éstas cuenten con elementos de fácil consulta. 			

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Ingeniería Computación e Informática Matemáticas-Actuaría		
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Análisis Numérico Estadística Tecnología de los Ordenadores Demografía General		
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 2 Mínimo Aprobatorio 70%.		
	Conocimientos	Desarrollo de Sistemas de Información Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 60%.		
	Idiomas extranjeros	Ninguno		
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces		
Temario y bibliografía	Anexo 12			
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 determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.			
Nombre del puesto	Departamento de Registro y Control			
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000069-E-C-O			
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01	
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Confianza			

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliar en coordinación con la Subdirección de Registro y Seguimiento de la Dirección de Gestión y Control Presupuestal adscrita a la Dirección General de Financiamiento, las ministraciones y adecuaciones presupuestarias con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud para detectar diferencias en el presupuesto y que las mismas sean corregidas. 2. Valorar durante el ejercicio del presupuesto las adecuaciones presupuestales y en su caso rechazará las solicitudes que no cumplan con la normatividad. 3. Vigilar para que las normas que emite la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud en materia del presupuesto se esté aplicando correctamente. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración Contaduría Ciencias Políticas y Administración Pública Ingeniería (Industrial) Finanzas Economía
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales Contabilidad Economía General (incluye Finanzas Públicas) Administración
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 2 Mínimo Aprobatorio 70%.
	Conocimientos	Programación y Presupuesto Niveles de Dominio: Intermedio Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 60%.
	Idiomas extranjeros	Ninguno
	Otros	Disponibilidad para viajar: No aplica
Temario y bibliografía	Anexo 13	
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 determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.	

Nombre del puesto	Departamento de Registro y Aportaciones Solidarias		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000143-E-C-I		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar formatos para llevar el control de la documentación enviada por las Entidades Federativas sobre las aportaciones solidarias estatales para presentar un informe semanal de la situación que guarda cada Entidad Federativa. 2. Compilar y verificar que la documentación enviada por las Entidades Federativas sobre las aportaciones solidarias estatales cumpla con lo establecido en la normatividad vigente. 3. Verificar las aportaciones Estatales trimestrales y documentar su cumplimiento para la presentación de informes mensuales y trimestrales. 4. Elaborar materiales para la capacitación al personal de Entidades Federativas responsables del manejo de los recursos así como en la impartición de talleres y en la elaboración de los reportes que las Entidades deben entregar a la Comisión de Protección Social en Salud para que se cumplan en tiempo y forma. 5. Realizar los controles necesarios y recabar información en las Entidades Federativas para apoyar en la supervisión del ejercicio de los recursos financieros que le fueron otorgados. 6. Verificar la integración de los informes y reportes relativos a la aplicación de los recursos de Sistema de Protección Social en Salud para cumplir en tiempo y forma con su presentación a las unidades correspondientes en la Comisión. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Economía Contaduría Administración	
	Experiencia laboral	Mínimo Dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 2 Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Conocimientos	Programación y Presupuesto Niveles de Dominio: Intermedio Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Intermedio Mínimo Aprobatorio 60%.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
Temario y bibliografía	Anexo 14		
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 determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.		

Nombre del puesto	Departamento de Control y Seguimiento		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000139-E-C-I		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar el ejercicio de los recursos de las operaciones financieras que se registran contablemente. 2. Conciliar cifras contables contra cifras control de seguimiento. 3. Documentar todo el proceso y elaborar los informes y reportes correspondientes. 4. Elaborar los oficios de notificación de transferencia de recursos presupuestales de los programas de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, a las Entidades Federativas. 5. Verificar el cumplimiento del procedimiento interno de comprobación de recepción de recursos presupuestales enviados a las Entidades Federativas. 6. Recibir y validar los recibos de comprobación de recepción de recursos presupuestales, emitidos por las Entidades Federativas y proponer acciones preventivas y/o correctivas ante el incumplimiento del procedimiento de comprobación. 7. Registrar y actualizar la información contable generada por las operaciones financieras de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 8. Atender y facilitar la información que se requiere en las diferentes auditorías financieras con el propósito de entregar el soporte de las cifras registradas en la operación financiera. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Contaduría Administración Economía	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Análisis Numérico Economía General Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 2 Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Conocimientos	Programación y Presupuesto Niveles de Dominio: Intermedio Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 60%.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
Temario y bibliografía	Anexo 15		
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 determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de Entrevista.		

Nombre del puesto	Departamento de Afiliación		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000118-E-C-B		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y coordinar el diseño, desarrollo e integración de la normatividad y procedimientos de afiliación y operación del Sistema de Protección Social en Salud (Sistema). 2. Apoyar a los Regímenes Estatales en la instrumentación y operación del Sistema, brindando apoyo en el desarrollo de las estrategias de organización de los operativos de promoción y afiliación. 3. Apoyar y asesorar a las entidades federativas en cuanto a la normatividad vigente para la promoción y afiliación. 4. Validar, proponer y participar en la elaboración de guías y manuales de promoción y afiliación, basado en la normatividad vigente establecida. 5. En coordinación con la Jefatura de Capacitación en Promoción y Afiliación, proponer y participar en el desarrollo de los contenidos de los talleres de capacitación del personal operativo. 6. Detectar y notificar a la Jefatura de Capacitación los cambios en la normatividad a considerarse en los talleres de capacitación y actualización, a fin de realizar los ajustes y actualizaciones necesarios 7. Participar en el desarrollo de la metodología de orientación permanente y de promoción a la cultura del aseguramiento. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Administración Ciencias Políticas y Administración Pública Derecho Economía	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Ciencias Políticas Derecho y Legislación Nacionales Economía General Administración Pública Organización y Dirección de Empresas	
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 2 Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Conocimientos	Administración de Proyectos Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 60%.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre	
Temario y bibliografía	Anexo 16		
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 determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.		

Nombre del puesto	Departamento de Supervisión Zona Norte-Occidente		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000159-E-C-L		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de la metodología que dará sustento al proceso de supervisión y verificación en las entidades federativas. 2. Apoyar a las entidades federativas para el cumplimiento de las metas y objetivos del programa anual de supervisión. 3. Negociar las visitas de revisión a los regímenes estatales de protección social en salud y a los prestadores de servicios. 4. Dar seguimiento a las observaciones planteadas a las entidades federativas y a las áreas centrales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. 5. Elaborar los informes de resultados y plantear acciones de mejora institucional. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Ciencias Políticas y Administración Pública Enfermería Derecho Economía Administración Medicina	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública Derecho y Legislación Nacionales Medicina	
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 2 Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Conocimientos	Metodología de la Investigación Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 60%.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar: Siempre	
Temario y bibliografía	Anexo 17		
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 determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.		

Nombre del puesto	Departamento de Análisis de Información		
Código de puesto	12-U00-1-CFOA001-0000153-E-C-K		
Nivel administrativo	CFOA001	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Nacional de Protección Social en Salud	Sede	Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los análisis necesarios para la creación de sistemas de información requeridos en el Sistema de Protección Social en Salud. 2. Realizar los diseños de sistemas de información que se desarrollen en el Sistema de Protección Social en Salud para registro y control de la información. 3. Desarrollar elementos que interactúen entre las estructuras de datos y usuarios para un acorde registro y explotación de información. 4. Implementar los sistemas de información desarrollados para registrar, controlar y explotar los datos en los sistemas informáticos. 5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivos a la programación para mantener actualizados y confiables los sistemas de información. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado en: Medicina Matemáticas-Actuaría	
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Administración Pública Salud Pública Ciencias Clínicas (Epidemiología) Medicina	
	Habilidades	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de Dominio: 2 Mínimo Aprobatorio 70%.	
	Conocimientos	Administración de Proyectos Niveles de Dominio: Básico Sistema de Protección Social en Salud Nivel de Dominio: Básico Mínimo Aprobatorio 60%.	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Disponibilidad para viajar: A veces	
Temario y bibliografía	Anexo 18		
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 determinará siguiendo el orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales a los concursantes que pasarán a la etapa de entrevista.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera 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.</p> <p>En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales.</p>
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, a través de trabajaen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo, diferentes al de TrabajaEn, preferentemente con fotografía, rubricadas y firmadas y con leyenda de "bajo protesta manifiesto que todos los datos asentados son verídicos" sin encuadernar, sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública (SEP) o comprobante de que el título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, para el concurso. 8. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en el puesto. Sólo se aceptarán documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales (con los datos: Nombre, RFC, ejercicio fiscal anual junto con la constancia de ingresos y retenciones correspondiente) y contratos laborales). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará dispuesto a la normatividad aplicable. 10. En caso de ser servidor público de carrera titular aspirando a una promoción por concurso, deberá presentar dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango de puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera.

	<p>11. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso aspirando a un cargo de mayor jerarquía o responsabilidad, deberá presentar una evaluación anual del desempeño como servidor público de carrera titular.</p> <p>12. 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 señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular No. SSFP/408.3/077/2008.</p> <p>13. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará la misma Comisión Nacional de Protección Social en Salud.</p> <p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reservan el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, 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 Protección Social en Salud y la Secretaría de Salud, los cuales se reservan el derecho de ejercitar la acciones legales procedentes.</p>																		
Registro de aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 3 al 18 de diciembre de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes que se registren.</p>																		
Calendario concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="480 1045 959 1083">Actividad</th> <th data-bbox="959 1045 1390 1083">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="480 1083 959 1121">Publicación de la convocatoria</td> <td data-bbox="959 1083 1390 1121">3 de diciembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1121 959 1190">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="959 1121 1390 1190">Del 3 al 18 de diciembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1190 959 1260">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="959 1190 1390 1260">Del 3 al 18 de diciembre de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1260 959 1297">Evaluación de conocimientos</td> <td data-bbox="959 1260 1390 1297">Hasta el 9 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1297 959 1335">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="959 1297 1390 1335">Hasta el 16 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1335 959 1373">Revisión y evaluación de documentos</td> <td data-bbox="959 1335 1390 1373">Hasta el 19 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1373 959 1411">*Entrevistas</td> <td data-bbox="959 1373 1390 1411">Hasta el 27 de enero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="480 1411 959 1449">Determinación</td> <td data-bbox="959 1411 1390 1449">Hasta el 30 de enero de 2009</td> </tr> </tbody> </table> <p>*En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p>	Actividad	Fecha o Plazo	Publicación de la convocatoria	3 de diciembre de 2008	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 18 de diciembre de 2008	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 18 de diciembre de 2008	Evaluación de conocimientos	Hasta el 9 de enero de 2009	Evaluación de habilidades	Hasta el 16 de enero de 2009	Revisión y evaluación de documentos	Hasta el 19 de enero de 2009	*Entrevistas	Hasta el 27 de enero de 2009	Determinación	Hasta el 30 de enero de 2009
Actividad	Fecha o Plazo																		
Publicación de la convocatoria	3 de diciembre de 2008																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 18 de diciembre de 2008																		
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 18 de diciembre de 2008																		
Evaluación de conocimientos	Hasta el 9 de enero de 2009																		
Evaluación de habilidades	Hasta el 16 de enero de 2009																		
Revisión y evaluación de documentos	Hasta el 19 de enero de 2009																		
*Entrevistas	Hasta el 27 de enero de 2009																		
Determinación	Hasta el 30 de enero de 2009																		
Desarrollo del concurso	<p>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.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</p>																		
Temarios y guías	<p>El temario referente al examen de conocimientos, se encontrarán a su disposición en las páginas electrónicas www.trabajaen.gob.mx y de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud www.seguro-popular.salud.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx/material2.htm, material de apoyo, (ingresar al icono "Red de ingreso"- dar clic en guías y manuales).</p>																		

<p>Presentación de evaluaciones</p>	<p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud a través de la página electrónica www.seguro-popular.salud.gob.mx comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección, no serán considerados para fines de certificación de capacidades.</p> <p>Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita los lineamientos correspondientes.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, además de original y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>Para evaluar el requisito del idioma inglés en el nivel de dominio requerido, se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60, y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso. En caso de que el candidato presente documento oficial que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, dicha evaluación no le será aplicada (no cursos y con máximo cinco años de haber sido expedidos).</p>
<p>Sistema de puntuación</p>	<p>Para efectos de continuar con el proceso de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: la acreditación de la etapa de revisión curricular, evaluación de documentos, exámenes de conocimientos así como la evaluación de habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio de cada habilidad será de 70, el no aprobar alguna de las dos evaluaciones de habilidades será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad técnica (conocimiento), el no aprobar la evaluación será motivo de descarte del proceso de selección.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>
<p>Presentación de evaluaciones</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se esté concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <p>Para Subdirección de Área:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la evaluación de Habilidades: 50% • Para los exámenes de Conocimientos: 50% <p>Para Jefatura de Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la evaluación de Habilidades: 20% • Para los exámenes de Conocimientos: 80%

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , y en el portal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud y www.seguro-popular.salud.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	<p>El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberá cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la etapa de entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u órgano administrativo desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</p>
Principios del concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del subsistema de ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
Reactivaciones de folios	El Comité Técnico de Selección de este concurso determinó no llevar a cabo reactivación de folios, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso, verifique antes de solicitar cualquier vacante, que la información de su currículum vitae esté completa y correcta comparándolo con los requisitos del puesto, siendo únicamente procedentes las reactivaciones, cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso, que se acrediten fehacientemente a juicio de los integrantes del mencionado Comité.

Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Salud ubicado en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Exts. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1971 Conjunto Plaza Inn, Torre 3, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, en términos de lo dispuesto en el artículo 19, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones legales aplicables y vigentes.
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, podrán dirigirse al número telefónico 50-63-26-00, Exts. 2010 y 2048, con la Lic. Alicia Carrillo Argudín, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 3 de diciembre de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director General Adjunto de Administración

del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación

Lic. Juan José García Espinosa

Rúbrica.

Anexo 1

SUBDIRECCION DE CALCULO

CAPACIDAD TECNICA: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

TEMARIO

PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

- Administración Pública.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Disposiciones normativas en programación y presupuesto
- Clasificación del gasto
- Ejercicio del gasto público federal
- Administración, concentración y reintegro de recursos
- Adecuaciones presupuestarias
- Subsidios y transferencias
- Información, transparencia y evaluación

BIBLIOGRAFIA

• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.	Capítulos I, II y IV
• Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Título segundo, Capítulo I Título segundo, Capítulo II Título tercero, Capítulo I
• Manual de Contabilidad Gubernamental del Subsistema de Egresos.	Apartado 3.1
• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Título primero, Capítulo único Título segundo, Capítulo II Título tercero, Capítulo único
• Plan Nacional de Desarrollo.	Estructura.
• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.	Título primero, Capítulo III
• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Título primero, Capítulos I y II Título segundo, Capítulo I Título tercero, Capítulos III, IV, V y VI Título quinto, Capítulo III
• Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública.	Capítulo 3000 y 7000
• Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.	Título cuarto, Capítulo III
• Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.	Título primero, Capítulo único Título segundo, Capítulos I y III Título tercero, Capítulo II Título cuarto, Capítulo III

Anexo 2

SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES
CAPACIDAD TECNICA: ADMINISTRACION DE PROYECTOS

TEMARIO

- I. Planeación de servicios de salud.
- II. Modelo operativo institucional de la Secretaría de Salud.
- III. Instrumentos de apoyo para la operación de los servicios de salud.
- IV. Marco programático y presupuestal de los programas institucionales de salud.
- V. Base legal y conceptual del Sistema de Protección Social en Salud.
- VI. Relación del Sistema de Protección Social en Salud con el Sector Salud.
- VII. Estructura orgánica y funciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

BIBLIOGRAFIA

- Atención Médica Teoría y Práctica Administrativas; Guillermo Fajardo Ortiz, Ediciones Científicas, La Prensa Médica Mexicana, S.A. Primera Edición 1983: Parte 3; Parte 4; y parte 8.
- Proceso de Gestión para el Desarrollo Nacional de la Salud, Normas Fundamentales, Organización Mundial de la Salud, Ginebra, 1981; Síntesis de Acción; Capítulo 3, Formulación de Políticas Nacionales de Salud; y Capítulo 4 Programación General.

- Perspectivas de la Gestión de Calidad Total en los Servicios de Salud; Serie PALTEX, Salud y Sociedad 2.000, No. 4, Roberto Passos Nogueira; Organización Panamericana de la Salud, 1997: Capítulo I, Introducción a las Cuestiones de Calidad en la Perspectiva de los Servicios de Salud; y Capítulo III, La Cuestión de la Calidad y las Políticas Públicas.
- Decreto de reforma a la Ley General de Salud del 15 de mayo de 2003: Capítulo III, De las Aportaciones para el Sistema de Protección Social en Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, del 5 de abril de 2004: Título Primero, Disposiciones Generales; y Título Segundo, De Las Prestaciones del Sistema, Capítulo 1 De los Servicios de Salud.
- Planeación del Sistema Nacional de Salud, Cuauhtémoc Valdés Olmedo, Cuadernos Técnicos de Planeación, Vol. 1, No. 1, México: SSA, febrero de 1984: Capítulo 1 Proceso de Planeación en Salud; y Capítulo 2, Contexto de la Planeación de Salud.
- Ley de Planeación. Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, México, D.F.
- Norma Técnica No. 25 Para la Prestación de Servicios de Atención Primaria a la Salud, México: SSA, septiembre de 1988: Capítulo I Disposiciones Generales; Capítulo II, Atención Médica; y Capítulo III, Salud Pública.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de enero de 2007.
- Programa Nacional de Salud 2007-2012, por un México sano: construyendo alianzas para una mejor salud, Secretaría de Salud, 2007: Capítulo II El Sistema Nacional de Salud en el 2030, Visión y Acciones Estratégicas; y Capítulo III, Objetivos y Estrategias.
- Sistema de Protección Social en Salud. Elementos Conceptuales, Financieros y Operativos, Secretaría de Salud, Segunda edición, 2007: Capítulo 1 Motivación para la Reforma; Capítulo 3, Marco Financiero; y Capítulo 4, Marco Operativo.
- Modelo de Atención a la Salud de la Población Abierta, Secretaría de Salud 1985: Capítulo 2, marco conceptual; Capítulo 3 Objetivos y Prioridades del Modelo; y Capítulo 4 Organización y Funcionamiento de los Servicios de Salud.
- Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS), Planeación de Unidades Médicas, Secretaría de Salud, noviembre de 2006: Capítulo 2 Redes de Servicios de Salud; y Capítulo 3 Metodología Apartado Indicadores.

Anexo 3

SUBDIRECCION DE CAPACITACION EN PROMOCION Y AFILIACION

CAPACIDAD TECNICA: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

TEMARIO

Metodología de la Investigación

- Métodos
- Clases de Métodos
- Características conceptuales de la investigación científica
- Método y metodología
- Definición, características, clasificación y requisitos de la hipótesis
- Variables y su clasificación
- El método científico
- Fundamentos de la investigación
- La estadística y la investigación
- El diseño de la investigación

BIBLIOGRAFIA

- BUNGE Mario. La Ciencia: su Método y su Filosofía, Ed. Siglo XX, Buenos Aires, 1994.
- CERRONI, Umberto. Política: Método, Teorías, Procesos, Sujetos, Instituciones y Categorías. Ed. Siglo Veintiuno.
- DE LA TORRE NAVARRO. Metodología de la Investigación, México, Mc Graw Hill.
- GLASS Gene y STANLEY Julián. "Métodos estadísticos aplicados a las ciencias Sociales", Prentice Hall, 1986.
- HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto. FERNANDEZ COLLADO, Carlos. BAPTISTA LUCIO, Pilar. Metodología de la Investigación. Mc Graw Hill. 1998. México.
- LOPEZ CANO, José Luis. Métodos e hipótesis científicas, México, 1984.
- MONTEMAYOR HERNANDEZ, María Velia. GARCIA TREVIÑO, María Consuelo. GARZA GORENA, Yolanda. Guía para la investigación documental. México: Trillas, 2002, (reimpresión 2003). (El título refleja el contenido del libro. Aplica las metodologías APA y MLA).
- MOHAMAD NAGHI NAMA FOROOSH, METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION, 2DA ED. EDITORIAL LIMUSA, 1999.

MÜNCH, Lourdes, Ernesto Angeles. Métodos y técnicas de investigación. México: Editorial Trillas, 2001. (Etapas del proceso de investigación científica y sus técnicas, para estudiantes de ingeniería, administración y áreas afines).

NOMAKFOROOSH. Metodología de la investigación. 10a. edición. Noriega editores.

PARDINAS, Felipe. Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales. México. Ed. Siglo Veintiuno. 1982.

RODRIGUEZ SOSA, Miguel, RODRIGUEZ RIVAS, Miguel, Teoría y Diseño de la Investigación Científica, Ed. Atusparía, 1986, Lima Perú.

RODRIGUEZ, Francisco. BARRIOS, Irina. FUENTES, María Teresa. Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales. La Habana: Política. 1984.

SIERRA Bravo, Restituto, Ciencias Sociales Epistemología, Lógica y Metodología, España, Paraninfo, 1984.

SOLOMON, P.R. (1992). Guía para redactar Informes de Investigación, Ed. Trillas, México.

TENORIO, Jorge. Técnicas de Investigación, México. Mc Graw Hill.

TAMAYO, Mario. El proceso de la investigación científica. 3a. edición. Noriega editores.

TAMAYO, Mario. Diccionario de investigación científica. Cita. p. 21.

Anexo 4

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

CAPACIDAD TECNICA: TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION

TEMARIO

Conceptos básicos de:

- Sistemas de Información
- Redes de cómputo
- Comunicación de datos
- Bases de datos

BIBLIOGRAFIA

Diseño de sistemas de información teoría y práctica, Autor: Burch, JOHN G., Editorial: LIMUSA, S.A. DE C.V., EDITORIAL, Año de Edic.: 2007. Capítulo I

Fundamento de bases de datos, Autor: SILBERSCHATZ, ABRAHAM, Editorial: MCGRAW HILL DE MEXICO, Año de Edic.: 2007. Capítulo I

Fundamentos de redes, Autor: HALLBERG, BRUCE A., Editorial: MCGRAW HILL DE MEXICO, Año de Edic.: 2007. Capítulo I

Comprendiendo la comunicación de datos, Autor: HELD, GILBERT, Editorial: ED HISPANO AMERICANA, Año de Edic.: 1997. Capítulo I

Página Internet: <http://es.wikipedia.org>

Anexo 5

DEPARTAMENTO DE ANALISIS GEOGRAFICO
CAPACIDAD TECNICA: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

TEMARIO

Bases de Datos
Planeación
Métodos de Investigación

BIBLIOGRAFIA:

Pardinas, Felipe. Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales; Siglo XXI, México, 31a. edición, 1989.
Eco, Umberto; Cómo se hace una tesis; Gedisa, Barcelona, 2006.
Nolt, John. Lógica; Serie Schaums, 2 edición, McGraw-Hill.
<http://www.inegi.gob.mx>

Anexo 6

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION EN PROMOCION Y AFILIACION
CAPACIDAD TECNICA: ADMINISTRACION DE PROYECTOS

TEMARIO

1. Conceptos básicos
2. Introducción a la administración de proyectos y el contexto del proyecto, ciclos de vida
3. Procesos de la Administración de Proyecto
4. Inicio, selección y planeación de un proyecto
5. Equipos de proyecto y relaciones organizacionales
6. Redes de precedencias y el método de la ruta crítica (CPM)
7. Administración de riesgos y de recursos
8. Supervisión y control
9. Administración de proyectos múltiples

BIBLIOGRAFIA

- Klatorin Ted, ADMINISTRACION DE PROYECTOS. Alfaomega, edición 2005.
- Koontz, Harold, Wehrich Heinz, "ADMINISTRACION, UNA PERSPECTIVA GLOBAL". Mc Graw Hill, 11 Edición.
- Hernández y Rodríguez, Sergio, "INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION, UN ENFOQUE TEORICO PRACTICO". 1994. Mc Graw Hill.
- "UNA GUIA AL CUERPO DE CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS", Instituto de Administración de Proyectos PMI. 1996.

Anexo 7

DEPARTAMENTO DE PROMOCION
CAPACIDAD TECNICA: GENERACION DE INFORMACION ESTADISTICA

TEMARIO: (Temas Específicos a Estudiar)

Estadística descriptiva univariada, medidas de tendencia central, medidas de dispersión, números índices, muestro, probabilidad, series de tiempo, métodos para pruebas de hipótesis, correlación y regresión lineal.

BIBLIOGRAFIA

HUBERT M. BLALOCK. Estadística Social. Editorial Fondo de Cultura Económica.
MENDENHALL / REINMUTH. Estadística para Administración y Economía. Grupo Editorial Iberoamérica, S.A. de C.V.
STEPHEN P. SHAO. Estadística para Economistas y Administradores de Empresas. Editorial, Herrero Hermanos, SUCS., S.A.
THOMAS H. WONNACOTT Y RONALD J. WNNACOTT. Introducción a la Estadística. Editorial Limusa.

Anexo 8

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION ZONA-SUR
CAPACIDAD TECNICA: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

TEMARIO

1. Método Científico.
2. Recopilación de datos.
3. Técnicas de muestreo.
4. Métodos y Técnicas de Investigación.
5. Proceso y Etapas de Investigación.
6. Estadística Descriptiva e Inferencial.
7. Análisis Estadístico.

BIBLIOGRAFIA

1. Heinz Dieterich Steffan, "Nueva Guía para la Investigación Científica", Primera Edición, Servicios Editoriales Icarra, S.A. de C.V., 1996.
2. Hernández Sampieri Roberto; Fernández Collado Carlos; Baptista Lucio Pilar; "Metodología de la Investigación", Primera Edición, Ed. Mc Graw-Hill, 1991.
3. Maurice Eyssautier de la Mora, "Metodología de la Investigación, desarrollo de la inteligencia", Cuarta Edición, Ed. ECAFSA Thomson Learning, 2001.
4. Mohammad Naghi Namakforoosh, "Metodología de la Investigación", Segunda Edición, Editorial Limusa, 2003.
5. Jack Levin y William C. Lenin; "Fundamentos de Estadística en la Investigación Social", Segunda Edición, Oxford University Press, 1981.
6. William G. Cochran. "Técnicas de muestreo", CECSA, México.

Anexo 9

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO
CAPACIDAD TECNICA: SERVICIOS GENERALES

TEMARIO

1. Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
 - 1.1 Disposiciones Generales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
 - 1.2 Planeación, Programación y presupuesto
 - 1.3 De las excepciones a la Licitación Pública
 - 1.4 Procedimientos para la contratación de Arrendamientos y Servicios
 - 1.5 Contratos Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
 - 1.6 Garantías
 - 1.7 Infracciones y Sanciones
2. Obras Públicas
 - 2.1 Disposiciones Generales en materia de Obras Públicas
 - 2.2 Procedimientos de contratación de Obra Pública
 - 2.3 Contratos de Obras Públicas
3. Servicios Generales
 - 3.1 Servicios básicos
4. Procedimiento Administrativo
 - 4.1 Acto Administrativo
5. Decreto de Austeridad
 - 5.1 Disposiciones Generales
6. Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
7. Normatividad Secretaría de Salud
8. Responsabilidades Administrativas

BIBLIOGRAFIA

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Título Primero Capítulo Unico, Título Segundo Capítulo Unico, Título Tercero Capítulo Primero, Título Tercero Capítulo Segundo, Título Tercero Capítulo Tercero, Título Cuarto Capítulo Unico, Título Sexto Capítulo Unico) (DOF 4-01-00)
2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (Título Primero Capítulo Unico, Título Tercero Capítulo Primero, Título Cuarto Capítulo Primero) (DOF 4-01-00)
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Título Segundo Capítulo Primero, Título Segundo Capítulo tercero) (DOF 4-08-94)
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Título Primero Capítulo I) (Ultima reforma publicada DOF 1-10-2007)
5. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Capítulo I)
6. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal (Disposiciones Generales) (DOF 13-10-00).
7. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (Capítulo Cuarto) (DOF 4-12-06)
8. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Título Segundo Capítulo I, Título Segundo Capítulo II) (DOF 21-08-06)

Anexo 10**DEPARTAMENTO DE VINCULACION SOCIAL
CAPACIDAD TECNICA: COMUNICACION SOCIAL****TEMARIO**

1. Estrategias y Programas Anuales de Comunicación Social
2. Campañas por Medios Comerciales y Medios Públicos
3. Campañas por Tiempos Oficiales
4. Campañas que Promueven la venta de Productos o Servicios
5. Evaluación sobre la Pertinencia y Efectividad de las Campañas
6. Recursos Presupuestarios
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 6-06-2006):
 - Disposiciones Generales
 - Cuotas de acceso
 - Unidades de enlace y Comité de Información

BIBLIOGRAFIA

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2007 (8 de febrero de 2007) Ley de Planeación (DOF 5 de enero de 1983 y reformas)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 6-06-2006)

Anexo 11

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y OPERACION DE BASES DE DATOS
CAPACIDAD TECNICA: DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

TEMARIO

LENGUAJE DE BASE DE DATOS SQL, MANEJADORES DE BASE DE DATOS SQL SERVER Y ORACLE

LENGUAJE DE PROGRAMACION FOX PRO, LENGUAJE DE PROGRAMACION C.

BIBLIOGRAFIA:

- <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/bb431895.aspx> (P. 1-23, 31)
http://www.wikilearning.com/curso_gratis/iniciacion_a_oracle-conceptos_de_almacenamiento_en_oracle/3861-6 (P. 33,34)
<http://www.lawebdelprogramador.com/cursos/CPY/1747/CursoOracle.pdf> (P. 32, 35, 36)
<http://www.mysql-hispano.org/articulos/num43/analisis-comparativo.pdf> (P. 30)
Programación en C Metodología, estructura y objetos, Luis Joyanes Aguilar, Iganacio Zahonero Martínez
Mc Graw Hill (P. 24-29)
Visual FoxPro 6 Claro. Conciso. Fiable, Menachem Bazian, Peason Education (P. 37-40)

Anexo 12

DEPARTAMENTO DE EMISION DE INFORMACION
CAPACIDAD TECNICA: DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

TEMARIO

LENGUAJE DE BASE DE DATOS SQL, MANEJADORES DE BASE DE DATOS SQL SERVER Y ORACLE.

BIBLIOGRAFIA

- DEMOGRAFIA. Conceptos y Técnicas fundamentales. Autor Pedro Maldonado Cruz Edit 2005,
Oracle 10g Administración y Análisis de Bases de Datos. Autor César Pérez Edit 2005,
La Biblia de SQL Server 2000
Autor Patrick Dalton Paul Whitehead Ed Anaya,
<http://www.willydev.net/descargas/Cursos/SQLServer2000/index.html>,
<http://programacion.com/tutorial/sql/8/>,
<http://www.monografias.com/trabajos10/vfp/vfp.shtml>,
<http://www.microsoft.com/spain/sql/2000/productinfo/caracteristicas.aspx>,
MICROSOFT SQL SERVER 2000 MANUAL DEL ADMINISTRADOR, William R. Stanek (Editorial McGraw-Hill),
ORACLE8. MANUAL DEL ADMINISTRADOR, Kevin Loney (Editorial McGraw-Hill)

Anexo 13

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
CAPACIDAD TECNICA: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

TEMARIO

1. Normatividad en materia de Programación, Presupuestación y Ejercicio del Gasto Público.
2. Disposiciones Generales en materia de Programación, Presupuestación, Ejercicio y de la información, transparencia y evaluación del ejercicio del Gasto Federal.
3. Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
4. Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
5. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
6. Responsabilidad de los Contribuyentes de Actividades Empresariales.
7. Prohibición de Contrataciones para Instituciones Públicas.
8. Lineamientos de Contratación de Arrendamientos en Instituciones Públicas Federales.
9. Disposiciones Generales para las Personas Morales de las Deducciones en General.
10. Normatividad de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública Federal.

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos .- Títulos Sexto y Séptimo
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- Títulos Segundo, Tercero y Cuarto
- Clasificador por Objeto del Gasto 2008
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal DOF 4 diciembre de 2006
- Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores Públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal DOF. 31 de enero de 2007
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.- Capítulo III
- Código Fiscal de la Federación.- Título II Capítulo Unico
- Acuerdo que establece los montos máximos de renta para el ejercicio fiscal 2008 en los contratos de arrendamiento. DOF 27 de diciembre de 2007
- Normas que regulan viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. DOF 28 de diciembre de 2007
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.- Título II, Capítulo II, Sección II

Anexo 14

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y APORTACIONES SOLIDARIAS

CAPACIDAD TECNICA: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

TEMARIO

Plan Nacional de Desarrollo

Administración Pública

Normas de Programación y Presupuesto

Adecuaciones Presupuestarias

Clasificación del gasto

Ejercicio del gasto público federal

Subsidios y transferencias

Concentración y reintegro de recursos

Normatividad en materia de control y evaluación

Transparencia

BIBLIOGRAFIA.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Título primero, Capítulo I y IV Título segundo, Capítulo I Título tercero, Capítulos I, II, III, IV y V
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Título primero, Capítulo II Título segundo, Capítulo I y II
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	Capítulo I y II
Plan Nacional de Desarrollo Económico	Estructura
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	Capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 7000
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	Capítulo II
Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información	Capítulo I y II
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos	Título primero, Capítulo único Título segundo, Capítulo II
Manual de Normas presupuestarias para la Administración Pública Federal	Capítulo I Título I
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Título primero, Capítulo único Título segundo, Capítulo I Título tercero, Capítulo único
Manual de Contabilidad Gubernamental y del Subsistema de egresos	Capítulo I, Apartado 2.2 Capítulo II, Apartado 3.1

Anexo 15

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
CAPACIDAD TECNICA: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

TEMARIO

- a) Nociones generales de la Administración Pública Federal.
- b) Programación y Presupuesto.
- c) Anteproyecto de Presupuesto.
- d) Clasificador por objeto del gasto
- e) Definiciones generales en materia de presupuesto.
- f) Transferencias y subsidios a las entidades federativas.
- g) Información Programática y Presupuestal.

BIBLIOGRAFIA

- a) Capítulo 2000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- b) Capítulo 4000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- c) Capítulo I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- d) Diccionario económico, contable, comercial y financiero. Autor Sanz, Carlos Javier. Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

- e) Título Cuarto del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- f) Título Primero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- g) Título Primero del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- h) Título Quinto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- i) Título Segundo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- j) Título Sexto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- k) Título Sexto del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- l) Título Tercero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- m) Título Tercero del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Anexo 16

DEPARTAMENTO DE AFILIACION

CAPACIDAD TECNICA: ADMINISTRACION DE PROYECTOS

TEMARIO

Conceptos básicos

1. Introducción a la administración de proyectos y el contexto del proyecto, ciclos de vida
2. Procesos de la Administración de Proyecto
3. Inicio, selección y planeación de un proyecto
4. Equipos de proyecto y relaciones organizacionales
5. Redes de precedencias y el método de la ruta crítica (CPM)
6. Administración de riesgos y de recursos
7. Supervisión y control
8. Administración de proyectos múltiples

BIBLIOGRAFIA

- Klastorin Ted, ADMINISTRACION DE PROYECTOS. Alfaomega, edición 2005.
- Koontz, Harold, Wehrich Heinz, "ADMINISTRACION, UNA PERSPECTIVA GLOBAL". Mc Graw Hill, 11 Edición.
- Hernández y Rodríguez, Sergio, "INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION, UN ENFOQUE TEORICO PRACTICO". 1994. Mc Graw Hill.
- "UNA GUIA AL CUERPO DE CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS", Instituto de Administración de Proyectos PMI. 1996.
- Stoner, James A.F., Freeman, R. Edward, Gilbert Jr, Daniel R. "ADMINISTRACION". Prentice Hall, Sexta Edición.

Anexo 17

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION ZONA NORTE-OCCIDENTE

CAPACIDAD TECNICA: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

TEMARIO

1. Los enfoques cuantitativo y cualitativo en la investigación científica
2. Planteamiento del problema: objetivos, preguntas de investigación y justificación del estudio
3. Elaboración del marco teórico: revisión de la literatura y construcción de una perspectiva teórica
4. Definición del alcance de la investigación a realizar: exploratoria, descriptiva, correlacional o explicativa
5. Formulación de hipótesis
6. Diseños de investigación
7. Selección de la muestra
8. Recolección de los datos
9. Análisis de los datos
10. Elaboración del reporte de investigación

BIBLIOGRAFIA

- HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto, Metodología de la Investigación, McGraw-Hill (2006, 4a. edición)
- HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto, Fundamentos de Metodología de la Investigación, McGraw-Hill (2007, 1a. edición)
- ROJAS SORIANO, Raúl, El proceso de la investigación científica, México, Trillas, 1995
- ROJAS SORIANO, Raúl, Guía para realizar investigaciones sociales, México, UNAM; Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, 1981
- BRIONES, Guillermo, Método y técnicas de la investigación para ciencias Sociales, Trillas, México, 1992
- GORTARI, Eli de, Metodología general y métodos especiales, Océano, México, 1993

Anexo 18**DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INFORMACION
CAPACIDAD TECNICA: ADMINISTRACION DE PROYECTOS****TEMARIO**

Unidad 1. Ciclo de vida de la administración de un proyecto.

- 1.1. Definición de proyecto.
- 1.2. Administración de un proyecto.
- 1.3. Ciclo de vida de un proyecto.
- 1.4. Fases de un proyecto.
- 1.5. Administrador de Proyectos.

Unidad 2. Control de Proyectos.

- 2.1. Propósito del proyecto.
- 2.2. Metas y Objetivos de un proyecto.
- 2.3. Alcance de un proyecto.
- 2.4. Revisión de un proyecto.
- 2.5. Reportes.
- 2.6. Información de trabajo del proyecto.
- 2.7. Equipos de trabajo.

Unidad 3. Administración de Riesgos.

- 3.1 Riesgos del Proyecto.
- 3.2. Origen de los Riesgos.
- 3.3 Administración de riesgos.

Unidad 4. Planes de Trabajo.

- 4.1 Estructura distribuida de Trabajo (EDT).
- 4.2. Propósito de EDT.
- 4.3. Elementos y niveles de la EDT.

Unidad 5. Cronograma del Proyecto

- 5.1. El proceso del cronograma.
- 5.2. Estimación de Tiempos.
- 5.3. Rutas Críticas.
- 5.4. Beneficios.

BIBLIOGRAFIA

- Luis Yu Chuen-Tao, Aplicaciones prácticas del Pert y CpM: Nuevos métodos de dirección para el Control de Proyectos.
- James P. Lewis, Ma. Teresa De Los Ríos, Planificación, programación y control de proyectos. Ediciones S, 1995
- Hamdy A. Taha, González Pozo Virgilio tr, Investigación de operaciones. Pearson Educación, 2004.
- Juan Prawda Witenberg, Métodos y modelos de investigación de operaciones: modelos. Editorial Limusa, 1990.
-

Instituto Nacional de Ecología**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-11-2008-140-1**

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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 la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Coordinador de Sistemas e Informática		
Código de puesto	16-D00-2-CFLA001-0000042-E-C-X		
Nivel administrativo	LA1	Número de vacantes	01
Sueldo bruto	\$85,965.94 (ochenta y cinco mil novecientos sesenta y cinco pesos 94/100)		
Adscripción del puesto	Presidencia del Instituto Nacional de Ecología	Sede	Periférico Sur 5000 Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	S.P.C.		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar y establecer políticas, normas y programas para mantener actualizada la infraestructura del cómputo y telecomunicaciones. 2. Establecer y coordinar el Programa de Desarrollo Informático para disponer de adecuados servicios informáticos y de telecomunicaciones en el Instituto 3. Dirigir las actividades de los integrantes de la Coordinación. 4. Coordinar los servicios informáticos, relacionados con la obtención y análisis de información para la resolución de problemas derivados de las actividades sustantivas del Instituto. 5. Establecer programas de capacitación y certificación en cómputo y comunicaciones para el personal del Instituto. 6. Asegurar los procesos de calidad o certificación de los servicios que presta la Coordinación a las áreas del Instituto. 7. Coordinar la adquisición y servicios para la operación y mantenimiento de los equipos de procesamiento electrónico de datos y servicios de telecomunicaciones. 8. Coordinar y proponer los programas y presupuestos anuales destinados a los servicios informáticos y de telecomunicaciones para satisfacer los requerimientos de las áreas del Instituto. 9. Evaluar los servicios informáticos que proporcionan las empresas prestadoras de servicios. 10. Participar en el Comité de Informática y Telecomunicaciones del Sector Medio Ambiente para promover el aprovechamiento de la Informática. 11. Coordinar el proyecto de e-Ambiente. 12. Coordinar los trabajos del Sector Medio Ambiente en el Grupo de Observación de la Tierra (GEO). 13. Representar al sector Medio Ambiente en el Grupo de Observación de la Tierra (GEO). 14. Representar como Consejero Suplente en el Organo de Gobierno del Centro de Investigación en Geografía y Geomática Ing. Jorge L. Tamayo, A.C. 15. Representar como suplente de la SEMARNAT en el Consejo Directivo del Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica y Tecnológica (SIICYT) 		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Maestría Grado de avance Titulado	Area de Estudio y Carrera Ciencias Naturales y Exactas: Computación e Informática Matemáticas.- Actuaría Ingeniería y Tecnología: Computación e Informática Eléctrica y Electrónica Ciencias Sociales y Administrativas: Computación e Informática
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica y Experiencia Específica Cuatro años Preferentemente en el Sector Gubernamental Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica Experiencia genérica Experiencia específica	Matemáticas: Ciencias de los Ordenadores Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores Tecnología de Información y Comunicaciones Ciencia Política: Administración Pública Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas Lógica: Lógica Deductiva
	Habilidades	Trabajo en Equipo Orientación a Resultados	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimiento de la Administración Pública Federal (Unico) 2. Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información (Avanzado) 3. Administración de Tecnología Informática (Avanzado) 4. Telecomunicaciones (Avanzado) 5. Planeación Estratégica (Avanzado) 6. Comunicación (Avanzado) 7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Intermedio) 8. Redes, Voz, Datos y Video (Avanzado) 9. Arquitectura de las computadoras (Básico)	
	Idiomas extranjeros	Inglés (Avanzado)	
	Otros	Cómputo: (Experto)	
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 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	<p>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; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado máximo en 3 cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional). 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. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documento que avale la experiencia laboral en: Sistemas e Informática. Se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (constancias de empleos anteriores, recibos de nómina, etc.) 11. De conformidad al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que dice "Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales", por lo que se pedirá comprobante de las mismas. 12. El Instituto Nacional de Ecología 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 el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	<p>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.</p>
Desarrollo del concurso	<p>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.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	3-dic-2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3-dic-2008 al 07-ene-2009
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3-dic-2008 al 07-ene-2009
	Análisis de petición de reactivaciones	No habrá reactivación de folios
	Exámenes de conocimientos	13-ene-2009
	Evaluación de habilidades	19-ene-2009 al 22-ene-2009
	Cotejo documental	12-ene-2009
	Entrevista	28-ene-2009
	Determinación del candidato ganador	29-ene-2009
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Ecología www.ine.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 gerenciales 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	El Instituto Nacional de Ecología 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 presentarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes.	
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 70.0 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 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <ul style="list-style-type: none">● Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales.● Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales.● Director de Área: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos.● Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos.● Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.	
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	

Determinación y reserva	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Ecología, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
Declaración de concurso desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	Para esta convocatoria no habrá reactivación de folios
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., 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 favelas@ine.gob.mx al 54-24-64-00 extensión 13286, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 3 de diciembre de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,

La Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 09-2008 DE PROFEPA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE EL MIERCOLES 26 DE NOVIEMBRE DE 2008

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y derivado de algunas modificaciones que se tenían en trámite de modificación a la estructura esta Procuraduría informa los cambios en los perfiles de las siguientes plazas, correspondientes a la convocatoria 09-2008:

Plaza: Subdirector de Políticas de Inspección**Código: 16-E00-1-CFNA001-0000899-E-C-D**

Escolaridad:	Dice:	Debe decir:
	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Derecho.	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho y Biología.

Plaza: Jefe de Departamento Técnico (Jefe de Departamento de Vinculación en Medios de Comunicación).

Código: 16-E00-1-CFOA001-0002776-E-C-D

Nombre del puesto	Dice:	Debe decir:
	Jefe de Departamento Técnico (Jefe de Departamento de Vinculación en Medios de Comunicación).	Jefe de Departamento de Vinculación con Medios de Comunicación.
Código del puesto	16-E00-1-CFOA001-0002776-E-C-D	16-E00-1-CFOC001-0002839-E-C-D
Nivel administrativo	OA1	OC1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	\$22,153.30 (Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Comunicación.	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Comunicación.

Plaza: Analista Administrativo B**Código: 16-E00-2-CF21865-0001604-E-C-D**

Experiencia laboral	Dice:	Debe decir:
	Un año de experiencia en las áreas de: Administración Pública y Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	Un año de experiencia en las áreas de: Administración Pública.

En el apartado de Bases de la Convocatoria

Dice:	
Documentación Requerida	10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum 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 Anual.

Debe decir:	
Documentación Requerida	<p>10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar hojas de servicios o constancias de empleos anteriores, según sea el caso.</p> <p>11. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p>

Finalmente se cancela la publicación de la plaza denominada Coordinador Administrativo (Jefe de Departamento de Nómina), con código 16-E00-1- CFOA001-0001279-E-C-6, en virtud de que por error involuntario se incluyó en la convocatoria 09-2008 de esta Procuraduría y no existe la aprobación del Comité de Selección respectivo que avale su inclusión en la misma.

México, D.F., a 25 de noviembre de 2008.

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Presidente de los Comités de Selección

El Secretario de los Comités de Selección en la PROFEPA

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.