

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

**Instituto Nacional de Ecología**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-01-2008-300-3

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:

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Investigación y Análisis Institucional		
<b>Código de puesto</b>	16-D00-2-CFNB001-80-E-C-X		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	<b>Sede</b>	Oficinas Centrales, Periférico Sur 5000
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar los análisis sobre la normatividad ambiental y aquella relacionada con el medio ambiente, para fundamentar los documentos de apoyo que se elaboran para los tomadores de decisiones y también los documentos de investigación que se realizan sobre distintas temáticas ambientales.</li> <li>2. Coordinar la investigación y análisis del proceso político relacionado con el medio ambiente en la esfera de la administración pública y el poder legislativo, para fortalecer el análisis de políticas en su componente de factibilidad.</li> <li>3. Supervisar las investigaciones sobre las dimensiones económica, política, social, jurídica y política de los cursos de acción que afectan al medio ambiente, para analizar su alcance legal y los espacios que la normatividad y la dinámica política permiten para desarrollar nuevos instrumentos.</li> <li>4. Supervisar la elaboración de bases de datos con variables geográficas, económicas, políticas, jurídicas, y sociales para proveer de información sistematizada que apoye las actividades de toda la dirección.</li> <li>5. Asesorar y coordinar la construcción de modelos de manejo ambiental que incluyan variables físicas y sociales, para comprender la dinámica de los recursos naturales y prever los efectos que podrían tener determinados cursos de acción.</li> <li>6. Publicar las investigaciones que se realicen en la subdirección, tanto en medios nacionales como internacionales, para contribuir a la producción científica sobre temas ambientales.</li> <li>7. Capacitar a funcionarios públicos de distintos niveles de gobierno y a integrantes de organizaciones de la sociedad civil en el análisis político, social y jurídico, para fortalecer sus capacidades de decisión y análisis.</li> <li>8. Divulgar la investigación que se realiza en la subdirección mediante la participación en foros y seminarios, organizados por el INE o por otras instituciones, para contribuir la mejora de información ambiental con la que cuentan tanto funcionarios e investigadores como miembros de la sociedad civil.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio Licenciatura	Area de Estudio Ciencias sociales y administrativas:
		Grado de avance Titulado	Carrera Ciencias Políticas y Administración Pública. Derecho. Geografía. Economía. Relaciones Internacionales. Ciencias Sociales.
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Ciencia Política. Ciencias Jurídicas y Derecho. Ciencias de la Tierra y del Espacio. Ciencias Económicas. Sociología.</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica: Tres años en Administración Pública. Relaciones Internacionales. Derecho y Legislación Nacionales. Geografía. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. Problemas Sociales.</p> <p>Se requiere experiencia laboral en la administración pública o en instituciones de investigación, con un enfoque al análisis y elaboración de políticas públicas, preferentemente en el sector ambiental.</p>	
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos amplios sobre el diseño, instrumentación y evaluación de políticas públicas y conocimientos generales del marco institucional, político, económico y social mexicano</li> <li>2. Nociones generales de la Administración Pública Federal. (Unico)</li> <li>3. Análisis político (Avanzado)</li> <li>4. Coordinación y desarrollo de investigación (Avanzado)</li> <li>5. Conocimiento de la Legislación ambiental (Intermedio)</li> <li>6. Conocimiento de Geografía y Sistemas de Información Geográfica (Intermedio)</li> <li>7. Capacidad de expresión oral y escrita (Avanzado)</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Avanzado	
	<b>Otros</b>	Cómputo: Office, Navegadores de Internet (Avanzado)	
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	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.
<b>Documentación requerida</b>	<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"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.</li> <li>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).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. CURP</li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>10. 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</li> </ol>
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
	Publicación de convocatoria	20-Feb.-2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 20-Feb.-2008 al 5-Mar.-2008
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	5-Mar.-2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	10-Mar.-2008 al 14-Mar.-2008
	Exámenes de conocimientos	18-Mar.-2008
	Evaluación de habilidades	25-Mar.-2008 al 27-Mar.-2008
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	10-Mar.-2008
	<p>Entrevista *</p> <p>Durante la entrevista con el Comité de Selección, se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 20 minutos, con apoyo de materiales distribuidos o medios electrónicos si lo desean, donde expongan un artículo de políticas públicas ambientales con elementos de análisis económico. Dicho artículo forma parte del temario y la bibliografía contenidos en la página web del INE.</p>	28-Mar.-2008
	Determinación del candidato ganador*	31-Mar.-2008
<b>Temarios y guías</b>	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 <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> .	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p><b>a)</b> 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 60.</p> <p><b>b)</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 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</p>	

	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los conocimientos técnicos y 20% a las habilidades gerenciales.</li> <li>• Subdirector de Área: la ponderación será de 50% a los conocimientos técnicos y 50% a las habilidades gerenciales.</li> <li>• Director de Área: la ponderación será de 60% a las habilidades gerenciales y 40% a los conocimientos técnicos.</li> <li>• Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las habilidades gerenciales y 30% a los conocimientos técnicos.</li> <li>• Director General: la ponderación será de 80% a las habilidades gerenciales y 20% a los conocimientos técnicos.</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Ecología <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Determinación y reserva</b>	<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 periodo 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>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<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 Periférico Sur No. 5000 primer piso, Col. Insurgentes Cuicuilco, Deleg. Coyoacán, C.P. 04530, México, D.F., en el Área de Reclutamiento y Selección, 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"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul>

	<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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<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>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<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 las cuentas de correo electrónico <a href="mailto:mcuervo@ine.gob.mx">mcuervo@ine.gob.mx</a>, <a href="mailto:carmunoz@ine.gob.mx">carmunoz@ine.gob.mx</a> y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13154 y 13111, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 20 de febrero 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

**Lic. Ma. Elena Cuervo Vergara**

Rúbrica.

**Instituto Nacional de Ecología****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-01-2007-300-6**

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:

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Economía de la Política Pública		
<b>Código de puesto</b>	16-D00-2-CFMB001-54-E-C-X		
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,741.16 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 16/100)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	<b>Sede</b>	Oficinas Centrales, Periférico Sur 5000
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y supervisar proyectos de investigación sobre la economía de la política ambiental, incluyendo el análisis económico y el uso de instrumentos económicos con el fin de informar la toma de decisiones en temas de relevancia para la política pública ambiental.</li> <li>2. Diseñar metodologías y herramientas analíticas para la economía de la política ambiental, incluyendo el análisis económico y el uso de instrumentos económicos en la política ambiental con el fin de impulsar la mejora continua en la calidad de la investigación desarrollada.</li> <li>3. Comunicar los resultados de la investigación sobre la economía de la política ambiental, incluyendo el análisis económico y el uso de instrumentos económicos en la política ambiental, a través de publicaciones, documentos de trabajo, cursos, y presentaciones con el fin de lograr una mayor conciencia pública y conocimiento en la materia.</li> <li>4. Asesorar y supervisar el desarrollo de materiales didácticos relacionados con la economía de la política ambiental, incluyendo el análisis económico de la política ambiental y el uso de instrumentos económicos en la política ambiental con el fin de apoyar las necesidades de capacitación en estos temas.</li> <li>5. Impartir cursos de capacitación sobre la economía de la política ambiental, incluyendo el análisis económico de la política ambiental y el uso de instrumentos económicos en la política ambiental con el fin de formar recursos humanos y fortalecer las capacidades existentes para atender aspectos ambientales en México.</li> <li>6. Facilitar la comunicación e integración de los resultados de investigación con la finalidad de contribuir al análisis económico de la política ambiental y el uso de instrumentos económicos en la política ambiental.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio	Area de Estudio
		Licenciatura	Ciencias sociales y administrativas
		Grado de avance	Carrera
		Titulado	Economía

	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Ciencias económicas</p> <p>Area y Años de Experiencia Específica: Tres años en Administración Pública Ciencias Políticas Economía Economía ambiental y de los Recursos Naturales</p> <p>Se requiere experiencia laboral en puestos relacionados con gestión ambiental y de la Administración Pública</p>
	<b>Habilidades gerenciales</b>	<p>Orientación a Resultados Trabajo en Equipo</p>
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<p>1. Economía Ambiental 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Unico) 2. Capacidad de Investigación (Intermedio) 3. Habilidades Analíticas (Intermedio) 4. Expresión Oral y Escrita (Intermedio)</p>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés Avanzado
	<b>Otros</b>	Cómputo: Office, Navegadores de Internet (Intermedio)
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

#### Bases de participación

<b>Requisitos de participación</b>	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.
<b>Documentación requerida</b>	<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"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.</li> <li>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).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> </ol>

	<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. Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>10. 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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	20-Feb-2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 20-Feb-2008 al 5-Mar-2008
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	5-Mar-2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	10-Mar-2008 al 14-Mar-2008
	Exámenes de conocimientos	18-Mar-2008
	Evaluación de habilidades	25-Mar-2008 al 31-Mar-2008
	Cotejo documental * (En paralelo con las evaluaciones)	10-Mar-2008
	Entrevista *	1-Abr-2008
	Durante la entrevista con el Comité de Selección, se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 20 minutos, con apoyo de materiales distribuidos o medios electrónicos si lo desean, donde expongan un artículo de políticas públicas ambientales con elementos de análisis económico. Dicho artículo forma parte del temario y la bibliografía contenidos en la página Web del INE.	
	Determinación del candidato ganador*	3-Abr-2008
<b>Temarios y guías</b>	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 <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . 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: <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> .	

<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p><b>I.</b> Los resultados de:</p> <p><b>a)</b> 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 60.</p> <p><b>b)</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><b>II.</b> 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.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Enlace, Jefe de Departamento: la ponderación será de 80% a los Conocimientos Técnicos y 20% a las Habilidades Gerenciales.</li> <li>● Subdirector de Area: la ponderación será de 50% a los Conocimientos Técnicos y 50% a las Habilidades Gerenciales.</li> <li>● Director de Area: la ponderación será de 60% a las Habilidades Gerenciales y 40% a los Conocimientos Técnicos.</li> <li>● Director General Adjunto: la ponderación será de 70% a las Habilidades Gerenciales y 30% a los Conocimientos Técnicos.</li> <li>● Director General: la ponderación será de 80% a las Habilidades Gerenciales y 20% a los Conocimientos Técnicos.</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Instituto Nacional de Ecología <a href="http://www.ine.gob.mx">www.ine.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<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 periodo 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>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li><b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li><b>III.</b> 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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>

<b>Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Periférico Sur No. 5000 primer piso, Col. Insurgentes Cuicuilco, Deleg. Coyoacán, C.P. 04530, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección, 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"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<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>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<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 en la cuenta de correo electrónico <a href="mailto:mcuervo@ine.gob.mx">mcuervo@ine.gob.mx</a> y <a href="mailto:carmunoz@ine.gob.mx">carmunoz@ine.gob.mx</a> y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13286 y 13111, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>

México, D.F., a 20 de febrero 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

**Lic. Ma. Elena Cuervo Vergara**

Rúbrica.

**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01-2008**

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

Convocatoria pública y abierta número 01-2008, del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Dictaminación y Concertación		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFMA001-0002265-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	MA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subprocuraduría de Inspección Industrial	<b>Sede</b>	México, D. F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar en materia de legislación ambiental a las delegaciones para llevar a cabo las diligencias de inspección, el análisis de situaciones de riesgo de las actividades altamente riesgosas, la caracterización de residuos peligrosos y suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, así como en la evaluación de las emisiones de contaminantes a la atmósfera.</li> <li>Orientar a los operadores de las fuentes de contaminación y riesgo sobre el cumplimiento de normatividad ambiental en materia de actividades altamente riesgosas, residuos peligrosos, suelos contaminados por materiales o residuos peligrosos, emisiones a la atmósfera e impacto ambiental.</li> <li>Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos que determine el Subprocurador de Inspección Industrial para apoyar el proceso de sustanciación del procedimiento de inspección y vigilancia en las delegaciones.</li> <li>Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de Dictaminación Técnica de la Procuraduría para sustentar los procedimientos derivados de las acciones de Inspección y Vigilancia.</li> <li>Designar e instruir a los técnicos o peritos calificados para atender las peticiones de Dictámenes Técnicos y Periciales que le requieran en el ámbito de su competencia las Direcciones Generales adscritas a la Subprocuraduría Jurídica, los Organos Jurisdiccionales y el Ministerio Público Federal de conformidad con la Legislación aplicable.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Liderazgo. (Calificación Mínima 70).	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Consulta		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFNC002-0001107-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	NC2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar Jurídicamente los convenios de coordinación, colaboración y concertación que celebren el Titular del Organo Desconcentrado con los diversos sectores.</li> <li>2. Supervisar y aprobar la elaboración de los convenios de coordinación, colaboración y concertación que las delegaciones en las entidades federativas de este Organo Desconcentrado sometan a firma del titular.</li> <li>3. Consolidar la opinión respecto de los convenios del sector en los que este Organo Desconcentrado participa.</li> <li>4. Asesorar en los procedimientos de licitación pública para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obra pública.</li> <li>5. Asesorar en los Comités derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.</li> <li>6. Dictaminar los contratos de adquisiciones de bienes, contrataciones de servicios, obra pública, arrendamiento, donación y comodato.</li> <li>7. Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Organo Desconcentrado.</li> <li>8. Elaborar los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas, Legislativos, Estudios y Proyectos Jurídicos competencia del Organo Desconcentrado.</li> <li>9. Asesorar Jurídicamente a las unidades administrativas del Organo Desconcentrado.</li> <li>10. Asesorar Jurídicamente y determinar los criterios legales que norman el funcionamiento del Organo Desconcentrado.</li> <li>11. Participar con la unidad coordinadora de asuntos jurídicos en la elaboración de los proyectos de disposiciones jurídicas que se realicen dentro de la competencia de la Procuraduría.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Seis años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Derecho Internacional.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Liderazgo. (Calificación Mínima 70).	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Procedimiento Administrativo de Normalización Ambiental, Aspectos Jurídicos para la elaboración de instrumentos normativos, Normatividad Ambiental.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel básico.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Control y Normatividad		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFNA001-0000897-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede</b>	México, D. F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sugerir y coordinar las acciones necesarias para supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, en las áreas a su cargo.</li> <li>2. Vincular y coordinar la participación interinstitucional en la elaboración de programas de inspección y vigilancia de las áreas naturales protegidas para fortalecer la sinergia institucional en el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable.</li> <li>3. Proponer los lineamientos y/o criterios técnicos y administrativos para la elaboración de los procedimientos en materia de inspección y vigilancia en las Areas Naturales Protegidas.</li> <li>4. Planear, operar y coordinar la instalación y seguimiento de los Comités de Vigilancia Ambiental participativa en materia forestal y de Areas Naturales Protegidas con énfasis en las zonas críticas forestales.</li> <li>5. Formular los criterios y metodologías para la evaluación de daños ambientales en las Areas Naturales Protegidas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Ecología, Agronomía, Derecho, Biología, Ciencias Forestales.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en las áreas de: Ciencia Forestal, Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Liderazgo. (Calificación Mínima 70).	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Normatividad Ambiental, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Procedimientos Administrativos		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFNA001-0000888-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público Titular		

<b>Funciones principales</b>	<p>1. Coordinar la atención y seguimiento a los actos administrativos que realizan las unidades administrativas de la Procuraduría, supervisando el análisis y diagnóstico de las asesorías en aquéllos que se consideren relevantes, al igual que la supervisión de la asistencia y colaboración en el apoyo para la realización de actos de Inspección y atención de las solicitudes de apoyo en las actividades procesales que se realizan dichas unidades administrativas.</p>	
	<p>2. Coordinar y supervisar la formulación y sistematización de lineamientos y criterios para la realización de inspecciones y en general para la substanciación de los procedimientos administrativos de la Procuraduría. Proponiendo y participando en los contenidos jurídicos, presentación y difusión de los programas de capacitación, actualización y profesionalización.</p>	
	<p>3. Asesorar a las unidades administrativas de la Procuraduría en la formulación de los convenios de restauración y compensación de daños que pretendan celebrar dentro de los procedimientos administrativos que tramitan, coordinando y supervisando el análisis y diagnóstico de los mismos.</p>	
	<p>4. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones para el otorgamiento o denegación de la revocación o modificación de multas impuestas por las unidades administrativas de la Procuraduría.</p>	
	<p>5. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones para el otorgamiento o denegación de la conmutación de multas impuestas por las unidades administrativas de la Procuraduría.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Liderazgo. (Calificación Mínima 70).
	<b>Capacidades técnicas</b>	Derecho Ambiental, Derecho Administrativo y Derecho Procesal Administrativo.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador Administrativo		
<b>Código de Puesto</b>	16-E00-1-CFNA001-0000908-E-C-6		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público Titular		
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal.</p> <p>2. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia.</p> <p>3. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal.</p> <p>4. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Subprocuraduría.</p> <p>5. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración.</p>		

	<p>6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable.</p> <p>7. Coordinar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la Subprocuraduría.</p> <p>8. Coordinar en base a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración los procedimientos de nombramiento, contratación, reubicación, suspensión, comisión, licencias, permisos y bajas del personal adscrito a la Subprocuraduría.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Preparatoria, Bachillerato o Carrera Técnica o Comercial. (terminado o pasante).
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Liderazgo. (Calificación Mínima 70).
	<b>Capacidades técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Administración de Proyectos, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Programación y Presupuesto.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel básico.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFOA001-0001144-E-C-6		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subprocuraduría de Auditoría Ambiental	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual, de acuerdo a la Ley y los criterios establecidos por la Dirección General de Administración y el Subprocurador con el apoyo de las áreas sustantivas.</li> <li>2. Llevar a cabo los trámites de las solicitudes de pago, revisando que la documentación cumpla con los requisitos necesarios, recabar firmas y solicitar ante la Dirección General de Administración su aplicación correspondiente.</li> <li>3. Realizar de manera periódica un reporte de lo ejercido del presupuesto asignado a la Subprocuraduría; recabando la información correspondiente de viáticos, pagos, reembolsos y pagos pendientes y demás información financiera.</li> <li>4. Dar mantenimiento al sistema Inventa dando de baja, alta y/o modificar los datos de los bienes que se encuentran asignados a esta área administrativa.</li> <li>5. Elaborar, corregir, modificar los resguardos de los bienes correspondientes, así como mantener una base de datos de los resguardantes (personal de la Subprocuraduría).</li> <li>6. Tener un inventario actualizado de los insumos asignados al área administrativa, así como un control de los activos asignados al área administrativa, supervisado por el coordinador administrativo.</li> </ol>		

	<p>7. Desarrollar, actualizar e implementar mecanismos que permitan dar al personal de la Subprocuraduría servicios necesarios para sus actividades relacionadas con los objetivos de la Subprocuraduría.</p> <p>8. Mantener en perfecto estado las herramientas, insumos y mecanismos del área (vehículos, teléfonos, fax, activos diversos), solicitando a las áreas correspondientes su apoyo para tal efecto.</p> <p>9. Elaborar reportes mensuales, trimestrales y anuales de los servicios prestados a las Direcciones Generales y el Staff del Subprocurador.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Carrera Técnica o Comercial. (Terminado o Pasante) en: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría.
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en las áreas de: Administración Pública, Actividad Económica, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos humanos.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Liderazgo. (Calificación Mínima 70).
	<b>Capacidades técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Servicios Generales e Inventarios.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFOA001-0001170-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subprocuraduría Jurídica	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público Titular		
<b>Funciones principales</b>	1. Revisar, preparar y enviar en la forma y términos legales las contestaciones a las demandas que en materia contenciosa administrativa se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Procurador Federal de Protección al Ambiente; las Delegaciones Estatales y en la Zona Metropolitana del Valle de México de esta Procuraduría, así como las contestaciones a las ampliaciones, requerimientos, vistas, alegatos, recursos de impugnación, otorgados dentro de dichos juicios.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Asesoramiento y Orientación.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Liderazgo. (Calificación Mínima 70).	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Leyes Reglamentos y Normatividad en Materia Ambiental, Derecho y Legislación Nacionales, Legislación Ambiental.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	

<b>Nombre del puesto</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-3-CF33831-0001784-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subprocuraduría de Recursos Naturales	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público Eventual		
<b>Funciones principales</b>	<p>6. Participar en operativos de Inspección y Vigilancia Ambiental, en Coordinación con otras instancias Federales, Estatales y/o Municipales.</p> <p>7. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</p> <p>8. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.</p> <p>9. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de Inspección</p> <p>10. Levantar actas de Inspección en Materia Ambiental y de Recursos Naturales.</p> <p>11. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de Inspección o Verificación.</p> <p>12. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</p> <p>13. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en Materia Ambiental o Recursos Naturales.</p> <p>14. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en Materia Ambiental y/o de Recursos Naturales.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: Química, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Oceanografía, Ecología, Biología, Pesca y Geografía.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en las áreas de: Derecho y Legislación Nacionales, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y Teoría y Métodos Generales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Trabajo y Orientación a Resultados. (Calificación Mínima 70).	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión, Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales.	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.	
	<b>Otros</b>	Se requiere manejo de Microsoft Office nivel intermedio.	
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para todas las plazas de esta convocatoria en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para 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> <p>Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<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 hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios 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-).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>9. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</li> </ol>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>
<b>Desarrollo del concurso</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>

<b>Etapas del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	20 de febrero de 2008.
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	20 de febrero al 5 de marzo de 2008.
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	20 de febrero al 5 de marzo de 2008.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 13 al 14 de marzo de 2008.
	Exámenes de conocimientos	A partir del 29 de febrero de 2008 al 28 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).
	Evaluaciones habilidades	A partir del 5 al 31 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).
	Cotejo de documental	24 marzo de 2008 al 4 de abril de 2008.
	Entrevistas*	1 al 15 de abril de 2008.
	Determinación del candidato ganador	1 al 15 de abril de 2008.
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA). Comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.  Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
<b>Sistema de puntuación</b>	El sistema de puntos se integrará de: <b>I.</b> Los resultados de: <b>a.</b> Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles.  La calificación mínima aprobatoria es de 60 para las plazas de nivel de enlace (PQ1, PQ2 y PQ3), Jefaturas de Departamento (OA1), Subdirectores de Area (NA1) y Directores de Area (NC2); y de 70 para los Directores de Area (MA1), Directores Generales Adjuntos (LA1) y Directores Generales (KA1). <b>b.</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. <b>II.</b> 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.	
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de PROFEPA y <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	

<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la PROFEPA, 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>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>El Comité Técnico de Profesionalización y Selección han determinado que no se realice la reactivación de folios amenos de que el descarte sea por cuestiones imputables a la operación y funcionamiento del sistema.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<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 Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correos electrónicos <a href="mailto:gvalverde@profepa.gob.mx">gvalverde@profepa.gob.mx</a> y <a href="mailto:avazquez@profepa.gob.mx">avazquez@profepa.gob.mx</a> y el número telefónico 5449-63-00, extensiones 16429 o 16444, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General Adjunto de Administración

**C.P. Juan Martín López Buitrón**

Rúbrica.

**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02-2008**

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

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

<b>Nombre del puesto</b>	Subdelegado de Dictaminación en el Estado de Nuevo León		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFNA001-0001001-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal de PROFEPA	<b>Sede</b>	Nuevo León
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y evaluar los dictámenes en los que se establezcan las medidas técnicas que serán consideradas en las resoluciones correspondientes.</li> <li>2. Promover ante las autoridades competentes, la adopción de medidas preventivas y correctivas, que resulten procedentes con base en los resultados de las inspecciones realizadas.</li> <li>3. Aplicar los criterios técnicos, para la determinación de sanciones por infracciones a la normatividad ambiental, así como las medidas de control, restauración y compensación, para subsanar las irregularidades detectadas.</li> <li>4. Revisar los peritajes de los daños al medio ambiente y a los recursos naturales ante el ministerio público federal.</li> <li>5. Evaluar la viabilidad de llevar a cabo las medidas de restauración y compensación.</li> <li>6. Emitir dictámenes de los valores comerciales de los bienes decomisados por el área de inspección.</li> <li>7. Emitir dictámenes de perennidad de los bienes asegurados.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: Derecho, Ingeniería, Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Química, Oceanografía, Geología, Veterinaria y Zootecnia.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología Industrial y/o Teoría y Métodos Generales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados. Liderazgo. (calificación mínima 70 por cada capacidad).	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Actualización en materia de Normatividad Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 60).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés básico.	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Administración en el Estado de Aguascalientes		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFNA001-0000914-E-C-6		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal de PROFEPA	<b>Sede</b>	Aguascalientes
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal, a fin de contar con los recursos necesarios para la correcta operación y cumplir con las metas establecidas.</li> <li>2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal, para la integración de los estados financieros.</li> <li>3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia, para cumplir con la normatividad vigente en materia de presupuesto.</li> <li>4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la dirección general de administración, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.</li> <li>5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la procuraduría, para controlar los bienes tangibles que se tienen en existencia y mantenerlos actualizados.</li> <li>6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable.</li> <li>7. Coordinar los trámites administrativos ante la dirección de recursos humanos relativos al pago de nómina, control de asistencia e incidencias, así como de las prestaciones del personal adscrito a la subprocuraduría, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.</li> <li>8. Supervisar los mecanismos de ingreso, evaluación de desempeño y certificación de capacidades a los servidores públicos de la unidad administrativa, para coadyuvar en el cumplimiento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría y/o Administración.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública y/o Contabilidad.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo. Orientación a Resultados. (calificación mínima 70 por capacidad).	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal y Programación y Presupuesto. (calificación mínima 60).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere.	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Administración en el Estado de Chiapas		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFNA001-0000944-E-C-6		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal de PROFEPA	<b>Sede</b>	Chiapas
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y de inversión, así como las gestiones de adecuación presupuestal.</li> <li>2. Coordinar la elaboración de la conciliación bancaria-presupuestal.</li> <li>3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina y transparencia.</li> <li>4. Asegurar que los contratos y convenios de obra pública, adquisiciones y arrendamientos se elaboren de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración.</li> <li>5. Supervisar y coordinar la elaboración de los inventarios de bienes propiedad de la Delegación.</li> <li>6. Evaluar a los diferentes prestadores de servicios y a los proveedores con el propósito de eficientar el gasto y atender las sugerencias y disposiciones del programa de administración sustentable.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de la nómina del personal adscrito a la Delegación.</li> <li>8. Coordinar en base a los lineamientos que emita la Dirección General de Administración los procedimientos de nombramiento, contratación, reubicación, suspensión, comisión, licencias, permisos y bajas del personal adscrito a la Delegación.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Derecho, Contaduría, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales; Administración Pública y/o Contabilidad.	
	<b>Capacidades Gerenciales</b>	Orientación a Resultados. Liderazgo. (calificación mínima 70 por capacidad).	
	<b>Capacidades Técnicas</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios; Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Administración de Personal y Programación y Presupuesto. (calificación mínima 60).	
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No se requiere.	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.	
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Jalisco		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFOA001-0001232-E-C-R		

<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal de PROFEPA	<b>Sede</b>	Jalisco
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias.</li> <li>2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y tramite respectivo.</li> <li>3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia.</li> <li>4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia.</li> <li>5. Coordinar las actividades de difusión, comunicación y prensa de la delegación de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría.</li> <li>6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Delegación.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Computación e Informática.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados. Liderazgo. (calificación mínima 70 por capacidad).	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 60).	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere.	
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.	

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Representación Regional en el Estado de Tabasco		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFOA001-0001238-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal de PROFEPA	<b>Sede</b>	Tabasco
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y coordinar instrumentos de control para evitar duplicidad de las denuncias.</li> <li>2. Clasificar el tipo de infracción de acuerdo a la legislación ambiental para turnarlo a la instancia correspondiente para su atención y tramite respectivo.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Informar al denunciante las medidas establecidas por la autoridad o instancia correspondiente en atención a su denuncia.</li> <li>4. Difundir la ubicación de los centros de atención y buzones de recepción de denuncias y quejas, así como los ámbitos de competencia.</li> <li>5. Coordinar las actividades de difusión, comunicación y prensa de la delegación de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría.</li> <li>6. Mantener y fortalecer, las relaciones con los medios de comunicación, para informar de las acciones que realiza la Delegación.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Titulado) en Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y/o Administración Pública.
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados. Liderazgo. (calificación mínima 70 por capacidad).
	<b>Capacidades técnicas</b>	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación; Gestión sobre Materiales Peligrosos - Administración de Riesgos e Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (calificación mínima 60).
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No se requiere.
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
<b>Código de Puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002319-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002137-E-C-D		
<b>Nivel Administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	2
<b>Sueldo Bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Delegaciones Federales de PROFEPA	<b>Sedes</b>	Nayarit y Tabasco
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Servidor Público Eventual		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.</li> <li>4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</li> <li>5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, donde se cumpla con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación.</li> <li>7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</li> <li>8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.</li> <li>9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Biología, Agronomía, Ciencias Forestales, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Derecho, Pesca y/o Química.
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Teoría y Métodos Generales y/o Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo. Orientación a Resultados. (calificación mínima 70 por capacidad).
	<b>Capacidades técnicas</b>	Derecho Ambiental aplicado al manejo de Materiales Peligrosos; Gestión sobre Materiales Peligrosos; Administración de Riesgos y Administración del Programa Nacional de Auditoría Ambiental. (calificación mínima 60).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere.
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.

<b>Nombre del puesto</b>	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002457-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal de PROFEPA	<b>Sede</b>	Colima
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público Eventual		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales.</li> <li>2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente.</li> <li>3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales.</li> <li>4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección.</li> <li>5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales.</li> </ol>		

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

<b>Nombre del puesto</b>	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-1-CFPQ002-0002508-E-C-P 16-E00-1-CFPQ002-0002521-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	2
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegaciones Federales de PROFEPA	<b>Sedes</b>	Colima y Sinaloa
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público Eventual		
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Compilar información jurídica para la recepción y/o desahogo de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos.</p> <p>2. Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos.</p> <p>3. Actualizar los expedientes con los autos supervenientes.</p> <p>4. Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia.</p> <p>5. Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia.</li> <li>7. Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas.</li> <li>8. Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>9. Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje</li> <li>10. Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal.</li> <li>11. Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos.</li> <li>12. Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año en Derecho y Legislación Nacionales y/o en Teoría y Métodos Generales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo. Orientación a Resultados. (calificación mínima 70 por capacidad).
	<b>Capacidades técnicas</b>	Legislación Administrativa y Ambiental aplicable a la Gestión y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 60).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No se requiere.
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio.

<b>Nombre del puesto</b>	Dictaminador B en el Estado de Colima (Tabasco)		
<b>Código de puesto</b>	16-E00-2-CF33831-0001711-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal de PROFEPA	<b>Sede</b>	Tabasco
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público Eventual		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos.</li> <li>2. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos.</li> <li>4. Participar en la formulación y presentación de querrelas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o Local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente.</li> <li>5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones.</li> <li>7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental.</li> <li>8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Química, Oceanografía, Derecho, Pesca.
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año en Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente; Derecho y Legislación Nacionales y/o Teoría y Métodos Generales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados. Trabajo en Equipo. (calificación mínima 70 por cada capacidad).
	<b>Capacidades técnicas</b>	Aspectos Técnicos de la Prevención y Control de la Contaminación. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (calificación mínima 60).
	<b>Idiomas Extranjeros</b>	No se requiere.
	<b>Otros</b>	Manejo de Microsoft Office a nivel intermedio. "La residencia de esta plaza es en el Estado de Tabasco, el nombre se encuentra en proceso de cambio".
<b>Confirmación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para todas las plazas en concurso, contenidas en esta Convocatoria, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
<b>Bases de participación</b>		
<b>Requisitos de participación</b>	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.	

<p><b>Documentación requerida</b></p>	<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 hayan recibido por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios 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-).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>9. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</li> </ol>	
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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> <p>Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, estos Comités de Selección determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso por lo que no habrá reactivaciones de folios que hayan sido rechazados por causas imputables al aspirante como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.</p>	
<p><b>Desarrollo del concurso</b></p>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>	
<p><b>Etapas del concurso</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Actividad</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Fecha o plazo</b></p>
	<p>Publicación de convocatoria</p>	<p>20 de febrero de 2008.</p>
	<p>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>	<p>20 de febrero al 5 de marzo de 2008.</p>

	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	20 de febrero al 5 de marzo de 2008.
	Exámenes de conocimientos	Del 5 al 28 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).
	Evaluaciones habilidades	Del 5 al 31 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).
	Cotejo de documental	Del 5 al 31 de marzo de 2008.
	Entrevistas	1 al 15 de abril de 2008.
	Determinación del candidato ganador	1 al 15 de abril de 2008.
<b>Temarios y guías</b>	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Las guías para la evaluación de habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> .	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA). Comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p>	
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p><b>I.</b> Los resultados de:</p> <p><b>a.</b> Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria es de 60 para puestos de Enlace (niveles PQ1, PQ2 y PQ3), Jefes de Departamento (niveles OA1) Subdirector de Area (nivel NA1) y Director de Area (nivel NC2).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria es de 70 para puestos de Director de Area (nivel MA1), Director General Adjunto (nivel LA1) y Director General (nivel KA1).</p> <p><b>b.</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><b>II.</b> 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.</p>	
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de PROFEPA <a href="http://www.profepa.gob.mx">www.profepa.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	

<b>Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la PROFEPA, 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>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<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 Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso cuatro, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las siguientes cuentas de correos electrónicos <a href="mailto:abarrera@profepa.gob.mx">abarrera@profepa.gob.mx</a>, <a href="mailto:smoreno@profepa.gob.mx">smoreno@profepa.gob.mx</a>, <a href="mailto:sgonzalez@profepa.gob.mx">sgonzalez@profepa.gob.mx</a> y <a href="mailto:jocastillo@profepa.gob.mx">jocastillo@profepa.gob.mx</a> y/o el número telefónico 5449-63-00, extensiones 16439, 16107, 16328 y 16378, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 12 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director General Adjunto de Administración

**C.P. Juan Martín López Buitrón**

Rúbrica.

**Subdirector de Administración en el Estado de Chiapas y Aguascalientes (944 y 914)****TEMARIO**

1. Contabilidad gubernamental, catalogo de cuentas y registro contable de las operaciones.
2. Requisitos fiscales de los comprobantes.
3. De la información y transparencia.
4. Servicios personales.
5. Derechos y obligaciones de los trabajadores.
6. Procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
7. Bienes asegurados y destino final de bienes decomisados.

**BIBLIOGRAFIA**

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
2. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
4. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007.
5. Ley del Impuesto sobre la Renta.
6. Código Fiscal de la Federación.
7. Ley Federal del Trabajo.
8. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
9. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
10. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
11. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
12. Ley Federal para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados.
13. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
14. Boletín de Difusión de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública para el Desarrollo de los Sistemas de Información sobre las Finanzas Públicas de fecha octubre de 2004.

**Subdelegado de Dictaminación en el Estado de Nuevo León (1001)****TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

1. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Evaluación del impacto ambiental, contaminación de la atmósfera, actividades altamente riesgosas, residuos peligrosos, inspección y vigilancia, medidas de seguridad y sanciones administrativas.

2. Reglamentos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas, evaluación del impacto ambiental, de residuos peligrosos, de prevención y control de la contaminación de la atmósfera, y de registro de emisiones y transferencia de contaminantes.

Impacto ambiental, residuos peligrosos, prevención y control de la contaminación de la atmósfera, registro de emisiones y transferencia de contaminantes.

3. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Residuos peligrosos (Título Quinto).

4. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Capítulo Décimo Primero.

**5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

Título Segundo y Tercero.

**6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**7. Ley General de Bienes Nacionales.**

Título Cuarto y Séptimo.

**8. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.**

Título Cuarto, Capítulo II y IV, Título Quinto, Capítulo I y III, y Título Octavo, Capítulos III, IV, V y VI.

**9. Ley General de Vida Silvestre.**

Título V, Capítulo X, y Título VIII, Capítulo IV y V.

**10. Código Penal Federal.**

Título Vigésimo Quinto.

**11. Normas Oficiales Mexicanas.**

NOM-003-RECNAT-1996, NOM-005-SEMARNAT-1997., NOM-006-SEMARNAT-1997., NOM-007-SEMARNAT-1997., NOM-008-SEMARNAT-1996., NOM-009-RECNAT-1996, NOM-011-RECNAT-1996, NOM-012-SEMARNAT-1996., NOM-013-SEMARNAT-2004., NOM-027-SEMARNAT-1996., NOM-144-SEMARNAT-2004., NOM-059-SEMARNAT-2001., NOM-015-SEMARNAP/SAGAR-1997., NOM-114-SEMARNAT-1998., NOM-120-SEMARNAT-1997., NOM-052-SEMARNAT-2005., NOM-055-SEMARNAT-2003., NOM-058-SEMARNAT-1993., NOM-133-SEMARNAT-2000 y NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002.

**12. Página Web de la Profepa.****Jefe de Departamento de Representación Regional (A) en el Estado de Tabasco (1238)****TEMARIO:**

1. Conceptos fundamentales en materia ambiental.
2. El acto administrativo.
3. El procedimiento administrativo.
4. El procedimiento Administrativo de inspección y vigilancia.
5. Recursos que operan en materia administrativa.
6. La denuncia penal.
7. La coadyuvancia penal.
8. El aseguramiento de bienes.
9. Los bienes decomisados.
10. La conmutación de la multas.
11. La reconsideración de multas.
12. La imposición de multas.
13. Sanciones que operan en materia administrativa.
14. Tipos de amparo.
15. Informe previo y justificado en materia de amparo.

**BIBLIOGRAFIA:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
3. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).
4. Ley de Amparo.

5. Ley de Aguas Nacionales.
6. Ley General de Bienes Nacionales.
7. Ley General de Vida Silvestre.
8. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
9. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
10. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
11. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
12. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
13. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
14. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
15. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditorías Ambientales.
16. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
17. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.
18. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
19. Código Penal Federal.
20. Código Federal de Procedimientos Civiles.
21. Código Federal de Procedimientos Penales.
22. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
23. Ley Federal de Derechos.

#### **Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación en el Estado de Jalisco (1232)**

#### **TEMARIO**

Amplio conocimiento en legislación ambiental y ordenamientos jurídicos en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Fundamento constitucional en materia ambiental), Ley Federal de Procedimiento Administrativo (substanciación del procedimiento administrativo), Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (substanciación del procedimiento administrativo y la denuncia popular), Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Parte relativa a la SEMARNAT), Ley General de Vida Silvestre, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Integración general y en específico órganos desconcentrados de la SEMARNAT y capítulo referente a la PROFEPA), Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico (Capítulo Décimo), Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre, Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar (Capítulo II, Sección V), Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (apartado PROFEPA), Acuerdo por el que se señala el nombre, sede y circunscripción territorial de las delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
3. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
5. Ley General de Vida Silvestre.
6. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
7. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
8. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
9. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
10. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
11. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico.
12. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
13. Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
14. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
15. Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
16. Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
17. Acuerdo por el que se señala el nombre, sede y circunscripción territorial de las delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

#### **Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Colima (2457)**

##### **TEMARIO**

1. Actividades riesgosas y altamente riesgosas.
2. Ambiente.
3. Aprovechamiento de recursos naturales.
4. Aprovechamiento sustentable.
5. Areas Naturales Protegidas.
6. Biodiversidad.
7. Contaminación Ambiental.
8. Delitos ambientales.
9. Emisiones a la atmósfera.
10. Ecosistemas.
11. Equilibrio ecológico.
12. Fauna silvestre.
13. Flora silvestre.
14. Impacto Ambiental.
15. Infracciones a la Legislación Ambiental.
16. Incendios forestales.
17. Inspección y vigilancia.
18. Ordenamiento (Forestal-Ecológico-Territorial).
19. Política Nacional en materia forestal.

20. Productos y subproductos forestales.
21. Recursos naturales.
22. Residuos.
23. Riesgo ambiental.
24. Servicios ambientales.
25. Silvicultura.
26. Suelos.
27. Vegetación (Forestal y forestal de zonas áridas).
28. Vida silvestre.

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Ley General del equilibrio ecológico y protección al ambiente.
2. Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental.
3. Reglamentos de la Ley General del equilibrio ecológico y la protección al ambiente. (Ordenamiento ecológico, evaluación del Impacto ambiental, en materia de residuos peligrosos, en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera, en materia de ANP.
4. Ley General de Desarrollo Forestal sustentable y su Reglamento.
5. Ley General de Vida Silvestre.
6. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
7. Código Penal Federal.

#### **Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos B en el Estado de Colima (2508)**

#### **TEMARIO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Garantías Individuales: Artículos 14 y 16 Constitucionales.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 17, 26, 32 Bis fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Atribuciones del Delegado de Profepa, artículo 139.
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Capítulo XI (Visitas de Verificación). Artículo del 62-69.
5. Título Cuarto (de las infracciones y sanciones administrativas). Capítulo Unico, artículo del 70-80. Título Quinto (medidas de seguridad) Capítulo Unico, artículos 81 y 82. Título Sexto (recursos de revisión) Capítulo Unico, Artículo 83-96.
6. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Capítulo II (inspección y vigilancia). Artículo del 161-169. Capítulo III (medidas de seguridad). Artículo del 170-170-BIS. Capítulo IV (sanciones administrativas). Artículo del 171-171 BIS. Capítulo V (recursos de revisión). Artículo del 176-181.
7. Ley General de Bienes Generales. Título Séptimo (de las sanciones). Artículo del 149-152.
8. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Séptimo (medidas de control y seguridad, infracciones y sanciones). Capítulo I (visitas de inspección). Artículo del 101-103. Capítulo II (medidas de seguridad).
9. Artículo del 104 y 105. Capítulo III (infracciones y sanciones administrativas). Artículo del 106-115. Capítulo IV (recurso de Revisión y denuncia popular). Artículo del 116-125. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Capítulo IV (de las medidas de seguridad). Artículos 161 y 162. Capítulo V (de las infracciones). Artículo 163. Capítulo VI (de las sanciones).
10. Artículo del 164-170. Capítulo VII (del recurso de revisión). Artículo 171.

11. Ley General de la Vida Silvestre. Título VIII (medidas de control y de seguridad, infracciones y sanciones). Capítulo III (visitas de inspección). Artículo del 110-116. Capítulo IV (de las medidas de seguridad). Artículo del 117-121. Capítulo V (infracciones y sanciones administrativas). Artículo del 122-130.
12. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Quinto (de los medios de control, vigilancia y sanciones forestales). Capítulo Unico. Artículo del 174-180.
13. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico. Capítulo X (de las acciones de inspección y vigilancia en materia de ordenamiento ecológico). Artículo del 72-79.
14. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto ambiental. Capítulo IX (de la inspección, medidas de seguridad y sanciones). Artículo del 55-64.
15. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. Capítulo V (de las medidas de control y de seguridad y sanciones). Artículo del 46-52.
16. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Séptimo (medidas de control y de seguridad, infracciones y sanciones). Artículo 154-163.
17. Reglamento para el uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Capítulo IV (de las infracciones y sanciones) Sección I (en las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar). Artículo del 74-78. Sección II (en los recintos portuarios). Artículos 79 y 80. Capítulo V (de los recursos administrativos). Artículo del 81-85.

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
5. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
6. Reglamento de la LEGEPA en materia de residuos peligrosos.
7. Reglamento de la LEGEPA en materia de ordenamiento ecológico.
8. Reglamento de la LEGEPA en materia de impacto ambiental.
9. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
10. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
11. Ley General de Vida Silvestre.
12. Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítima Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
13. Ley de Bienes Nacionales.
14. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
15. Reglamento en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.

**Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B en el Estado de Sinaloa (2521)**

#### **TEMARIO**

1. Legislación Ambiental en México.
2. Las Formalidades Generales del Procedimiento.
3. Generalidades en Derecho Ambiental.
4. Derecho ambiental ante los tribunales.

**BIBLIOGRAFIA**

1. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Título Segundo, Capítulo Sexto, Título Tercero, Capítulo Cuarto, Capítulo Noveno, Capítulo Décimo, Capítulo Décimo Primero.
2. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Título Quinto Capítulo V, Capítulo III, Capítulo IV, Sección V.
3. Ley General de Vida Silvestre, Capítulo IV, Capítulo V.
4. Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítima terrestre y terrenos ganados al mar (D.O.F. 21/08/91) Capítulo IV, Sección I.
5. Ley General para el Desarrollo Forestal Sustentable, Capítulo I, Capítulo Cinco, Título Cuarto, Capítulo I, II, Título Octavo, Capítulo I, II, III, IV.
6. Código Penal Federal Vigente, Capítulo Vigésimo Quinto.
7. Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos, D.O.F. 23 de junio de 2006.
8. Ley de Amparo.- Título Primero, Segundo y Tercero.

**Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B en el Estado de Tabasco (2137)****TEMARIO**

1. Conceptos fundamentales en materia ambiental.
2. El acto administrativo.
3. El procedimiento administrativo.
4. El procedimiento administrativo de inspección y vigilancia.
5. Recursos que operan en materia administrativa.
6. La denuncia penal.
7. La coadyuvancia penal.
8. El aseguramiento de bienes.
9. Los bienes decomisados.
10. La conmutación de las multas.
11. La reconsideración de las multas.
12. La imposición de multas.
13. Sanciones que operan en materia administrativa.
14. Tipos de amparo.
15. Informe previo y justificado en materia de amparo.

**BILIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
3. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).
4. Ley de Amparo.
5. Ley de Aguas Nacionales.
6. Ley General de Bienes Nacionales.
7. Ley General de Vida Silvestre.
8. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
9. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

10. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
11. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
12. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación Ambiental.
13. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica.
14. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Area Naturales Protegidas.
15. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditorías Ambientales.
16. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
17. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.
18. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
19. Código Penal Federal.
20. Código Federal de Procedimientos Civiles.
21. Código Federal de Procedimientos Penales.
22. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Atmósfera.
23. NOM-043-SEMARNAT-1993; NOM-035-SEMARNAT-1993, NOM-036-SEMARNAT-1993, NOM-037-SEMARNAT-1993, NOM-038-SEMARNAT-1993, NOM-039-SEMARNAT-1993, NOM-040-SEMARNAT-2002, NOM-043-SEMARNAT-1993, NOM-043-SEMARNAT-1993, NOM-051-SEMARNAT-1993, NOM-075-SEMARNAT-1995, NOM-085-SEMARNAT-1993, NOM-092-SEMARNAT-1995, NOM-097-SEMARNAT-1993, NOM-098-SEMARNAT-2002, NOM-105-SEMARNAT-1996, NOM-121-SEMARNAT-1997.
24. Normas Mexicanas en Materia de Atmósfera.
25. NMX-AA-09-199-SCFI, NMX-AA-10-1974, NMX-AA-11-1993-SCFI, NMX-AA-54-1979, NMX-AA-56-1979, NMX-AA-69-1980, NMX-AA-70-1980, NMX-AA-86-1986, NMX-AA-90-1986, NMX-AA-95-1986, NMX-AA-96-1986, NMX-AA-97-1986, NMX-AA-98-1986, NMX-AA-107-1988, NMX-AA-114-1991.
26. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Residuos Peligrosos.
27. NOM-052-SEMARNAT-1993, NOM-053-SEMARNAT-1993, NOM-054-SEMARNAT-1993.
28. NOM-055-SEMARNAT-1993, NOM-056-SEMARNAT-1993, NOM-057-SEMARNAT-1993.
29. NOM-058-SEMARNAT-1993, NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, NOM-133-SEMARNAT-2000
30. NOM-141-SEMARNAT-2003, NOM-145-SEMARNAT-2003.
31. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Impacto Ambiental.
32. NOM-113-SEMARNAT-1998, NOM-114-SEMARNAT-1998, NOM-115-SEMARNAT-2003,  
NOM-116-SEMARNAT-1998, NOM-117-SEMARNAT-1998, NOM-120-SEMARNAT-1997,  
NOM-130-SEMARNAT-2000
33. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Recursos Naturales.
34. NOM-059-SEMARNAT-2001; NOM-144-SEMARNAT-2004; NOM-005-SEMARNAT-1997; NOM-006-SEMARNAT-1997;  
NOM-007-SEMARNAT-1997; NOM-009-SEMARNAT-1996; NOM-010-SEMARNAT-1996; NOM-011-SEMARNAT-1996;  
NOM-012-SEMARNAT-1996; NOM-013-SEMARNAT-1997; NOM-016-SEMARNAT-2003; NOM-018-SEMARNAT-1999;  
NOM-019-SEMARNAT-1999; NOM-020-SEMARNAT-2001; NOM-021-SEMARNAT-2000; NOM-022-SEMARNAT-2003;  
NOM-026-SEMARNAT-1996; NOM-027-SEMARNAT-1996; NOM-029-SEMARNAT-2003.

**Inspector Federal en el Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B PROFEPA Nayarit (2319)****TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

1. Código Penal Federal, Delitos Ambientales y Contra la Gestión Ambiental y sus Agravantes cuando los ilícitos se cometen en áreas naturales protegidas.
2. Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento, de la competencia de inspección y vigilancia en materia de vida silvestre y la legal procedencia en la posesión de ejemplares y/o especies de vida silvestre.
3. Ley Federal de Procedimientos Administrativos, de los requisitos que se deben de cumplir en los actos de inspección.
4. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, de la flora y la fauna silvestres, de la inspección y vigilancia, de la denuncia popular, de las medidas de seguridad y sanciones administrativas.
5. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento, del transporte, almacenamiento y transformación de las materias primas forestales, de las autorizaciones para el aprovechamiento de los recursos forestales, de los medios de control, vigilancia y sanciones forestales, de la legal procedencia de las materias primas forestales, de la autorización de funcionamiento de los centros de almacenamiento y de la transformación de materias primas forestales y de la terminología empleada por la ley.

**Dictaminador B en el Estado de Tabasco (1711)****TEMARIO**

1. Conceptos fundamentales en materia ambiental.
2. El acto administrativo.
3. El procedimiento administrativo.
4. El procedimiento administrativo de inspección y vigilancia.
5. Recursos que operan en materia administrativa.
6. La denuncia penal.
7. La coadyuvancia penal.
8. El aseguramiento de bienes.
9. Los bienes decomisados.
10. La conmutación de las multas.
11. La reconsideración de las multas.
12. La imposición de multas.
13. Sanciones que operan en materia administrativa.
14. Tipos de amparo.
15. Informe previo y justificado en materia de amparo.

**BILIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
3. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).
4. Ley de Amparo.
5. Ley de Aguas Nacionales.
6. Ley General de Bienes Nacionales.
7. Ley General de Vida Silvestre.

8. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
  9. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
  10. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
  11. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
  12. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación Ambiental.
  13. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica.
  14. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
  15. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditorías Ambientales.
  16. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
  17. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.
  18. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
  19. Código Penal Federal.
  20. Código Federal de Procedimientos Civiles.
  21. Código Federal de Procedimientos Penales.
  22. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Atmósfera.
  23. NOM-043-SEMARNAT-1993; NOM-035-SEMARNAT-1993, NOM-036-SEMARNAT-1993,  
NOM-037-SEMARNAT-1993, NOM-038-SEMARNAT-1993, NOM-039-SEMARNAT-1993,  
NOM-040-SEMARNAT-2002, NOM-043-SEMARNAT-1993, NOM-043-SEMARNAT-1993,  
NOM-051-SEMARNAT-1993, NOM-075-SEMARNAT-1995, NOM-085-SEMARNAT-1993,  
NOM-092-SEMARNAT-1995, NOM-097-SEMARNAT-1993, NOM-098-SEMARNAT-2002,  
NOM-105-SEMARNAT-1996, NOM-121-SEMARNAT-1997.
  24. Normas Mexicanas en Materia de Atmósfera.
  25. NMX-AA-09-199-SCFI, NMX-AA-10-1974, NMX-AA-11-1993-SCFI, NMX-AA-54-1979,  
NMX-AA-56-1979, NMX-AA-69-1980, NMX-AA-70-1980, NMX-AA-86-1986, NMX-AA-90-1986,  
NMX-AA-95-1986, NMX-AA-96-1986, NMX-AA-97-1986, NMX-AA-98-1986, NMX-AA-107-1988,  
NMX-AA-114-1991
  26. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Residuos Peligrosos.
  27. NOM-052-SEMARNAT-1993, NOM-053-SEMARNAT-1993, NOM-054-SEMARNAT-1993.
  28. NOM-055-SEMARNAT-1993, NOM-056-SEMARNAT-1993, NOM-057-SEMARNAT-1993.
  29. NOM-058-SEMARNAT-1993, NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, NOM-133-SEMARNAT-2000.
  30. NOM-141-SEMARNAT-2003, NOM-145-SEMARNAT-2003.
  31. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Impacto Ambiental.
  32. NOM-113-SEMARNAT-1998, NOM-114-SEMARNAT-1998, NOM-115-SEMARNAT-2003, NOM-116-SEMARNAT-1998,  
NOM-117-SEMARNAT-1998, NOM-120-SEMARNAT-1997, NOM-130-SEMARNAT-2000.
  33. Normas Oficiales Mexicanas en Materia de Recursos Naturales.
  34. NOM-059-SEMARNAT-2001; NOM-144-SEMARNAT-2004; NOM-005-SEMARNAT-1997; NOM-006-SEMARNAT-1997;  
NOM-007-SEMARNAT-1997; NOM-009-SEMARNAT-1996; NOM-010-SEMARNAT-1996; NOM-011-SEMARNAT-1996;  
NOM-012-SEMARNAT-1996; NOM-013-SEMARNAT-1997; NOM-016-SEMARNAT-2003; NOM-018-SEMARNAT-1999;  
NOM-019-SEMARNAT-1999; NOM-020-SEMARNAT-2001; NOM-021-SEMARNAT-2000; NOM-022-SEMARNAT-2003;  
NOM-026-SEMARNAT-1996; NOM-027-SEMARNAT-1996; NOM-029-SEMARNAT-2003.
-

### Comisión Reguladora de Energía

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

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En relación a la publicación del 29 de agosto de 2007 en el Diario Oficial de la Federación, correspondiente al concurso público y abierto de los puestos: Dirección Jurídica de Consulta y Contratación, Dirección Técnica de Análisis Tarifario, Dirección Técnica de Análisis Financiero, Subdirección Jurídica de Electricidad, Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados-Jurídico y Profesional Dictaminador de Servicios Especializados-Gestión, y con base en los acuerdos 001/4o./07/11/07 y 002/4o./07/11/07 del Comité Técnico de Selección en su sesión 4o. de fecha 7 de noviembre de 2007, se informa que se mantienen vigentes las bases de la convocatoria en mención, y se reprograman las fechas de los concursos:

#### Calendario publicado el 29 de agosto de 2007:

Etapa	Fecha plazo
Publicación de la convocatoria	29/08/2007
Registro de aspirantes	29/08/07 al 12/09/07
Revisión curricular	29/08/07 al 12/09/07
Evaluación de capacidades técnicas	18/09/2007 al 28/09/07
Evaluación de capacidades gerenciales	18/09/2007 al 28/09/07
Entrevista por el Comité de Selección	8/10/2007
Resolución candidato	9/10/2007

#### Calendario reprogramado:

Etapa	Fecha plazo
Registro de aspirantes	20/febrero/2008 al 19/marzo/2008
Revisión curricular	20/febrero/2008 al 19/marzo/2008
Evaluación de capacidades técnicas	24/marzo/2008 al 4/abril/2008
Evaluación de capacidades gerenciales	14/abril/2008 al 25/abril/2008
Entrevista por el Comité de Selección	6/mayo/2008 al 9/mayo/2008
Resolución candidato	12/mayo/2008

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Reguladora de Energía

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

\*Con fundamento en el artículo sexto transitorio del

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera

en la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF el 6 de septiembre de 2007

El Presidente del Comité Técnico de Selección\*

**Eduardo Urdiales Méndez**

Rúbrica.

**Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IV/2008**

El Comité Técnico de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria 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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Auditor Encargado		
<b>Código de puesto</b>	8-F00-1-CF21135-0000517-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	OC1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Area de Auditoría Interna del Organismo Interno de Control en ASERCA	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar por sí, o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública, o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías o revisiones que se requieran con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones del Organismo, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las Leyes y Reglamentos y Políticas aplicables</li> <li>Verificar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones, por parte de las Unidades Administrativas Responsables, derivadas de las auditorías y revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias de control.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en: Contaduría, Agronomía, Economía, Finanzas, Administración, Derecho Titulado	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en: Auditoría Operativa, Economía General, Auditoría, Evaluación	
	<b>Evaluación de habilidades (capacidades gerenciales)</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 2	
	<b>Evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas)</b>	Auditoría Interna Lenguaje Ciudadano	
	<b>Idiomas</b>	Español	

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vítae detallado y actualizado en dos cuartillas.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará -Carta de Pasante, Certificado de Estudios, Cédula Profesional y/o Título).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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 la normatividad aplicable.</li> <li>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</li> </ol>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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>
<b>Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:</p>

	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
<b>Calendario del concurso</b>	Publicación de convocatoria	20/02/2008
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 20/02/2008 al 7/03/2008
	Revisión curricular (realizada por el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	7/03/2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 10/03/2008 al 14/03/2008
	Evaluación de conocimientos	Del 17/03/2008 al 19/03/2008
	Evaluaciones de habilidades	Del 24/03/2008 al 27/03/2008
	Cotejo de documentos	Del 1/04/2008 al 4/04/2008
	Entrevistas*	Del 1/04/2008 al 4/04/2008
	Determinación del concurso	Del 7/04/2008 al 11/04/2008
	<b>Temarios y guías</b>	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales, que se encuentran disponibles para su consulta en la página <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, <a href="http://www.infoaserc.gob.mx">www.infoaserc.gob.mx</a> , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</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>Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de Evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.</p>	
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p>I. Los resultados de:</p> <p><b>a)</b> Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. La calificación mínima aprobatoria será de 80.</p> <p><b>b)</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 8 puntos de 10 posibles para ser considerados finalistas.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de habilidades: 15%, por cada Capacidad Gerencial evaluada</li> <li>• Evaluación de conocimientos: 70%</li> <li>• Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%</li> </ul>	

<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>Reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como:</p> <p>La renuncia al concurso por parte del aspirante.</p> <p>La renuncia a Calificaciones de Evaluaciones de Capacidades</p> <p>La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> </ol>

	<p>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la dependencia, en Avenida insurgentes Sur No. 489, PH2, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico victor.vargas@aserca.gob.mx, en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación / Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, y el número telefónico 3871 7451 en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación/ Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de ASERCA

**Víctor M. Vargas Terrez**

#### TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

<b>PUESTO:</b>	Auditor Encargado
<b>ADSCRIPCION:</b>	Area de Auditoría Interna del Organó Interno de Control en ASERCA
<p><b>TEMARIO</b></p> <p>Revisiones de Control          Guías Específicas de Revisiones de Control          Comité de Control y Auditoría          Programa anual de trabajo          Modelo Integral de Desempeño de los Organos de Vigilancia          Revisiones de aseguramiento de calidad          Sistema de Información Periódica          Herramientas para Análisis de Procesos          Modelo de Administración de Riesgos</p> <p><b>BIBLIOGRAFIA</b></p> <p>Páginas electrónicas:  <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/QuienesSomos/Organigrama/UnidaddeControlyEvaluaciondeGestionPublica/Serviciosqueproporciona">http://www.funcionpublica.gob.mx/QuienesSomos/Organigrama/UnidaddeControlyEvaluaciondeGestionPublica/Serviciosqueproporciona</a>.  <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/QuienesSomos/Organigrama/DireccionGeneraldeEficienciaAdministrativayBuenGobierno/DesarrolloProfesional">http://www.funcionpublica.gob.mx/QuienesSomos/Organigrama/DireccionGeneraldeEficienciaAdministrativayBuenGobierno/DesarrolloProfesional</a>.  <a href="http://www.cneval.edu.mx/guias-sfp/">http://www.cneval.edu.mx/guias-sfp/</a></p>	

**Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. V/2008**

El Comité Técnico de Selección de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria 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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Titular "A" de la Unidad Estatal en Puebla		
<b>Código de puesto:</b>	8-F00-1-CFMA002-0000763-E-C-T		
<b>Nivel administrativo</b>	MA2	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección Regional Centro Sur	<b>Sede</b>	Puebla, Puebla
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el proceso administrativo para el seguimiento y control de los programas sustantivos de ASERCA, tales como: PROCAMPO, Información Comercial, Programa de Atención a Problemas Estructurales (Apoyos Compensatorios), Apoyos a la Comercialización, en beneficio del sector agropecuario.</li> <li>2. Participar en actividades con la Delegación de la SAGARPA del Gobierno del Estado específico, para realizar la correcta y eficiente distribución de los apoyos directos al productor, así como definir acciones comerciales a desarrollar en el Estado.</li> <li>3. Participar en la implantación de la difusión y establecimiento en el Estado específico de eficientes sistemas de información sobre apoyos al productor y de carácter comercial que permitan tomar decisiones anticipadas en beneficio del desarrollo del campo mexicano.</li> <li>4. Participar en foros, reuniones y talleres con las dependencias de Gobierno Estatal y Federal (SEDER, SEDIC, SER, BANCOMEXT, CONAPESCA, INIPESCA, INIFAP) para el buen desarrollo de las actividades y funciones de la Dirección Regional y de la Unidad Estatal.</li> <li>5. Dirigir los programas de trabajo, visitas de campo y elaboración de proyectos susceptibles de llevarse a cabo, para agilizar la entrega de los apoyos, atención y solución oportuna de los problemas derivados de dicha operación, optimización de recursos humanos y materiales.</li> <li>6. Supervisar la planeación e implementación de actividades o estrategias para operar los programas encomendados a ASERCA.</li> <li>7. Supervisar el proceso de las aplicaciones informáticas de los diversos programas del Gobierno Federal en el ramo agropecuario, para proporcionar la información necesaria en la adecuada toma de decisiones, para el otorgamiento de los recursos a los beneficiarios de dichos programas.</li> <li>8. Vigilar el resguardo de los expedientes y la documentación proporcionada por el universo de beneficiarios, para que la correcta operación de los mismos sea verificable en cualquier momento.</li> <li>9. Supervisar los recursos materiales, humanos y Prestadores de Servicios Independientes, para el cumplimiento en tiempo y forma del otorgamiento de los apoyos.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Agronomía, Desarrollo agropecuario Titulado
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en: Economía Sectorial, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Agronomía, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social
	<b>Evaluación de habilidades (Capacidades gerenciales)</b>	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo Nivel de dominio 4
	<b>Evaluación de conocimientos (Capacidades técnicas)</b>	Administración de Programas Sustantivos, Agropecuarios y Pesqueros
	<b>Idiomas</b>	Español

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
<b>Documentación requerida</b>	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará: Carta de Pasante, Certificado de Estudios, Cédula Profesional y/o Título).</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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 la normatividad aplicable.</li> <li>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</li> </ol>

<b>Registro de aspirantes</b>	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	20/02/2008
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 20/02/2008 al 7/03/2008
	Revisión curricular (realizada por el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	7/03/2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 10/03/2008 al 14/03/2008
	Evaluación de conocimientos	Del 17/03/2008 al 19/03/2008
	Evaluaciones de habilidades	Del 24/03/2008 al 27/03/2008
	Cotejo de documentos	Del 1/04/2008 al 4/04/2008
	Entrevistas*	Del 1/04/2008 al 4/04/2008
	Determinación del concurso	Del 7/04/2008 al 11/04/2008
<b>Temarios y guías</b>	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales, que se encuentran disponibles para su consulta en la página <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, <a href="http://www.infoaserca.gob.mx">www.infoaserca.gob.mx</a> , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, comunicará con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</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>Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los Centros de Evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.</p>	
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integrará de:</p> <p><b>I.</b> Los resultados de:</p> <p style="padding-left: 20px;"><b>a)</b> Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. La calificación mínima aprobatoria será de 80.</p> <p style="padding-left: 20px;"><b>b)</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><b>II.</b> 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.</p>	

	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de habilidades: 15%, por cada Capacidad Gerencial evaluada</li> <li>• Evaluación de conocimientos: 70%</li> <li>• Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 0%</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
<b>Reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, 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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La renuncia al concurso por parte del aspirante.</li> <li>La renuncia a Calificaciones de Evaluaciones de Capacidades</li> <li>La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ul>

<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la dependencia, en avenida insurgentes Sur número 489, PH2, colonia Hipódromo Condesa, código postal 06170, Delegación Cuauhtémoc, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:victor.vargas@aserca.gob.mx">victor.vargas@aserca.gob.mx</a> , en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación / Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, y el número telefónico 3871 7451 en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación/Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,  
El Director de Administración de ASERCA

**Víctor M. Vargas Terrez**

Rúbrica.

#### TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS

<b>PUESTO:</b>	Titular "A" de la Unidad Estatal en Puebla
<b>ADSCRIPCION:</b>	Dirección Regional Centro Sur
<p><b>TEMARIO</b></p> <p>ACUERDO CON EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007.</p> <p>DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007-2012, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE ENERO DEL 2008.</p> <p>PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROCAMPO A PARTIR DE LOS CICLOS AGRICOLAS PV 2007 Y OI 2007/2008.</p> <p><b>I. ACTIVIDADES PREVIAS</b></p> <p><b>A. APLICACIONES</b></p> <p><b>B. CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE VENTANILLAS</b></p> <p><b>C. DIFUSION Y CAPACITACION</b></p> <p><b>D. MODIFICACIONES A LAS SOLICITUDES DE APOYO CONTINUAS DE CICLOS ANTERIORES (FORSAC, SU-FORSAC Y SN)</b></p> <p><b>E. PROCESAMIENTO DE MODIFICACIONES MANIFESTADAS EN EL PERIODO DE CAMBIOS PARA SOLICITUDES CONTINUAS</b></p> <p><b>F. ACTUALIZACION Y VALIDACION DEL PADRON</b></p> <p>Marcado de Predios</p> <p><b>G. CALCULO Y GENERACION DEL APOYO DE SOLICITUDES CONTINUAS DE CICLOS ANTERIORES (SN, SU-FORSAC Y FORSAC) Y GENERACION Y DISTRIBUCION DE FORMATERIA (FUSA Y OTROS)</b></p> <p><b>H. RECOMENDACION DE LAS SOLICITUDES DE APOYO POR EL SCCV</b></p>	

**II. OPERACION**

. . . . A. REVISION DE EXPEDIENTES

. . . . B. REINSCRIPCION

. . . . C. PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES FUSA, SBD, SUSCRITOS EN EL PERIODO DE REINSCRIPCION Y ENTREGA DE APOYOS, SECCION DE DERECHOS Y PE

. . . . E. ENTREGA DE APOYOS

. . . . F. CIERRE OPERATIVO ADMINISTRATIVO

**III. ACTIVIDADES CONTINUAS 29**

A. VERIFICACIONES 29

B. TRATAMIENTO DE PREDIOS EN LITIGIO 30

C. TERRENOS NACIONALES 31

D. AUTOEXCLUSION 31

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO PROCAMPO:

1.- PRESENTACION

2.- DISPOSICIONES GENERALES

3.- POBLACION OBJETIVO

4.- BENEFICIO

5.- LINEAMIENTOS GENERALES

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA PRODUCTIVIDAD GANADERA.

NORMATIVIDAD QUE REGULA EL DIESEL AGROPECUARIO.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

TITULO PRIMERO

TITULO SEGUNDO

TITULO TERCERO

LEY DEL ISSSTE

LINEAMIENTOS PARA COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

DEROGACIONES, MODIFICACIONES Y ADICIONES AL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 11 DE ENERO DEL 2007.

LINEAMIENTO PARA LA ADQUISICION DE PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES A TRAVES DEL INTERNET.

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

DISPOSICIONES GENERALES

SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2000

PLAN DE CALIDAD.

LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

CONSTITUCION GENERAL DE LA REPUBLICA

**BIBLIOGRAFIA**

1.- REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION CON FECHA 31 DE DICIEMBRE DEL 2007.

2.- DECRETO DEL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO 2007-2012, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 17 DE ENERO DEL 2008.

3.- PROCEDIMIENTO GENERAL OPERATIVO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS VIGENTES QUE REGULAN LA OPERACION DEL PROCAMPO.

4.- REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA PRODUCTIVIDAD GANADERA.

5.- NORMATIVIDAD QUE REGULA EL DIESEL AGROPECUARIO.

6.- LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.

7.- CONSTITUCION GENERAL DE LA REPUBLICA.

8.- SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001-2000.

9.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

10.- LINEAMIENTOS PARA COMISIONES, VIATICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES.

11.- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

12.- LEY DEL ISSSTE.

13.- LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

**Instituto Nacional de Antropología e Historia**

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

Convocatoria pública y abierta 004/2008 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de la Zona Arqueológica de Teotihuacán		
<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)	<b>Nivel administrativo</b>	NC3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 95/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Arqueología	<b>Sede (radicación)</b>	Teotihuacán, Edo. de México
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que permitan investigar, conservar y divulgar el patrimonio cultural de la región.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Fomentar el desarrollo en el ámbito regional de la investigación, conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales de la comunidad, así como ejercer la representación del instituto ante las autoridades respectivas.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar las actividades de conservación y restauración de las piezas que se encuentren bajo custodia.</li> <li>2. Verificar que las piezas arqueológicas en exposición, se encuentren en óptimas condiciones.</li> <li>3. Vigilar que el mantenimiento a la zona arqueológica se lleve a cabo de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>4. Diseñar y realizar programas de conservación y restauración de piezas arqueológicas en colaboración con la coordinación nacional de restauración y la coordinación nacional de monumentos históricos.</li> <li>5. Organizar actividades de extensión cultural mediante la difusión de la temática de la zona arqueológica y del museo a través de medios audiovisuales y escritos.</li> <li>6. Dirigir y controlar las actividades relativas a la investigación y conservación del museo y la zona arqueológica.</li> <li>7. Implementar investigaciones y coordinar la elaboración de estadísticas sobre el público potencial y real del museo, para la obtención de datos que permitan la organización y programación de eventos culturales.</li> <li>8. Organizar campañas publicitarias con la finalidad de que se conozcan en el estado, las leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas referidas a la competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</li> <li>9. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el consejo de Arqueología y emitido autorización por la Coordinación Nacional de Asuntos Jurídicos.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Historia, Administración y/o Antropología. Titulado.	

	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Economía ambiental y recursos naturales, Antropología cultural, Evaluación y/o Administración.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	1. Conocimientos de conservación y restauración del patrimonio arqueológico. 2. Planeación y organización de difusiones culturales referente a investigaciones y eventos culturales.
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Nombre de la plaza</b>	Titular del Museo Histórico de Ciudad Juárez		
<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)	<b>Nivel administrativo</b>	OC3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$28,790.45 mensual bruta (veintiocho mil setecientos noventa 45/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Centro INAH Chihuahua	<b>Sede (radicación)</b>	Chihuahua, Chihuahua
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa, y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.</li> <li>2. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.</li> <li>3. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas.</li> <li>4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.</li> <li>5. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas.</li> <li>6. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.</li> <li>7. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.</li> <li>8. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.</li> <li>9. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Relaciones Internacionales, Antropología, Humanidades y/o Arquitectura. Titulado.	

	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y/o Administración.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección y desarrollo de proyectos museológicos, y programas de difusión.</li> <li>2. Administración de recursos humanos, financieros y materiales.</li> <li>3. Evaluación de proyectos de seguridad, protección y resguardo de bienes culturales.</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)	<b>Nivel administrativo</b>	MA2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.20 mensual bruta (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Secretaría Administrativa	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima administración de recursos materiales y servicios.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar que los recursos materiales, servicios generales y obras públicas que requieren y se proporcionan a las áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, se realicen de manera eficiente y con apego a la normatividad, emitiendo la documentación normativa del caso a fin de asegurar las mejores condiciones en la prestación y dotación de los mismos.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar los programas anuales de adquisiciones de material, equipos y servicios, así como el de obras públicas que requieran las diferentes áreas del instituto y presentarlo al titular de la Secretaría Administrativa para su autorización.</li> <li>2. Establecer las normas internas que regulen las actividades de administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales, así como en la realización de obras y mantenimiento de inmuebles de conformidad a la legislación correspondiente.</li> <li>3. Establecer y ser parte integrante, según proceda, de los diversos comités y subcomités que por disposición jurídica y/o administrativa deben conformarse y funcionar en el Instituto Nacional de Antropología e Historia, respecto a la administración, adquisición de recursos materiales y servicios, así como de obras públicas.</li> <li>4. Determinar y aplicar la normatividad para la adquisición de recursos materiales y prestación de servicios generales, con los que contará el instituto, a fin de que no haya desviaciones de presupuesto.</li> <li>5. Organizar y dirigir la elaboración del programa anual de adquisiciones de material y equipo que requieran las diferentes áreas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, de acuerdo al presupuesto autorizado.</li> <li>6. Establecer la normatividad y procedimientos internos, así como autorizar la baja y enajenación de los bienes muebles considerados obsoletos o inservibles, acorde asimismo a las diversas disposiciones gubernamentales en la materia.</li> </ol>		

	<p>7. Autorizar, dentro del marco normativo, las licitaciones de enajenación que procedan para dar de baja los bienes considerados como obsoletos e inservibles.</p> <p>8. Definir y establecer la supervisión en el desarrollo y funcionamiento de los servicios generales que requieran las áreas del instituto.</p> <p>9. Aplicar la normatividad vigente que regula la administración de los recursos materiales y la realización de obras y mantenimiento de los inmuebles que requiera el Instituto Nacional de Antropología e Historia.</p>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Derecho. Titulado.
	<b>Laborales</b>	Mínimo seis años de experiencia en el área de: Administración Pública Federal.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<p>1. Determinación de normatividad, procesos y procedimientos para la administración de recursos materiales y servicios.</p> <p>2. Evaluación de programas para la adquisición de materiales y equipos, apegado a la normatividad.</p> <p>3. Evaluación de obras y mantenimiento a inmuebles apegado a la normatividad.</p>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows)

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador Nacional de Obras y Proyectos		
<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)	<b>Nivel administrativo</b>	MA2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.20 mensual bruta (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Secretaría Administrativa	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que encaminen a la óptima elaboración, organización y coordinación de obras y proyectos del INAH.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Desarrollar, promover, coordinar y autorizar acciones, estudios y técnicas que busquen y logren la eficiencia y optimización, modernización, mejora de obras y proyectos en el Instituto Nacional de Antropología e Historia.	
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Participar en la elaboración del plan general y del programa anual de trabajo del instituto, así como en la elaboración y control de sus planes, programas, obras y proyectos.</p> <p>2. Desarrollar y promover la planeación estratégica de obras y proyectos, coordinando y asistiendo en la elaboración y formalización de: diagnósticos técnico-administrativos de obras y proyectos, misión, visión, objetivos estratégicos, definición de obras y proyectos a nivel institucional y/o de carácter específico.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Coadyuvar al logro de planes y programas de los órganos del instituto, proponiendo adecuaciones y mejoras, derivados del control y análisis de la gestión.</li> <li>4. Promover y dirigir la conformación de obras y proyectos que contribuyan a la mejora continua de calidad institucional.</li> <li>5. Elaborar los proyectos y planos arquitectónicos necesarios que orienten y norme la ejecución de las obras que se realizan en el instituto con empresas externas.</li> <li>6. Desarrollar los proyectos y obras que requieran las diferentes áreas del instituto y presentarlo al titular de la Secretaría Administrativa para su autorización.</li> <li>7. Aplicar las disposiciones emitidas por el gobierno federal, normatividad y estrategias, requerimientos determinados por las altas autoridades del INAH, estudios y propuestas de reestructuraciones, obras y proyectos.</li> <li>8. Organizar y coordinar la supervisión interna de obras y proyectos.</li> <li>9. Evaluar los requerimientos de espacio de las diversas áreas que integran el instituto, a fin de determinar su remodelación, reacondicionamiento y arrendamiento según el caso.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura, Antropología y/o Ingeniería Civil. Titulado.
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Arquitectura, Administración Pública, Planificación Urbana y/o Tecnología de la Construcción.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promoción y desarrollo de obras y proyectos que promuevan la calidad institucional.</li> <li>2. Elaboración de planos y proyectos arquitectónicos apegados a la normatividad.</li> <li>3. Evaluación de los espacios del instituto a fin de remodelar, reacondicionar o arrendar.</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador Nacional de Centros INAH		
<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)	<b>Nivel administrativo</b>	MA2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.20 mensual bruta (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas para la óptima conservación, investigación y difusión del patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico en cada entidad nacional.	

	<b>Objetivo del puesto</b>	Fomentar y apoyar el proceso de consolidación de los centros INAH con el propósito de que los objetivos de investigación, difusión, conservación, restauración, protección, recuperación, formación y promoción del patrimonio cultural, arqueológico e histórico, asignados por Ley al instituto se cumplan en condiciones adecuadas en cada entidad.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer estrategias para el desarrollo de los centros en razón de las actividades institucionales.</li> <li>2. Planear en estrecha colaboración con las secretarías Técnica y Administrativa, las coordinaciones nacionales y los propios centros INAH, los procesos a desarrollar en éstos.</li> <li>3. Proponer a la dirección general los nombramientos de personal directivo de los centros INAH.</li> <li>4. Apoyar a los centros INAH en sus trámites y gestiones con los órganos centrales del instituto y con las dependencias federales, estatales y municipales.</li> <li>5. Dirigir a los órganos integrantes de la coordinación nacional de centros INAH en la planeación, organización y evaluación de estudios y proyectos de orden sustantivo.</li> <li>6. Fomentar las publicaciones, productos de los investigadores del Instituto Nacional de Antropología e historia realizados en los centros INAH y sus zonas arqueológicas.</li> <li>7. Coordinar acciones con las áreas involucradas en la capacitación y actualización del personal de los centros INAH, así como de la coordinación.</li> <li>8. Participar con los órganos encargados de evaluar estudios, planes y proyectos en los centros INAH y adoptar las medidas conducentes.</li> <li>9. Dirigir las reuniones nacionales y regionales de los centros INAH.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura. Titulado.
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Conocimientos técnicos</b>	Conocimientos en administración de recursos humanos en los centros INAH. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas con los centros en cada estado.
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Conservación del Patrimonio Cultural		
<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)	<b>Nivel administrativo</b>	OC2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 80/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.

<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Preservar los bienes patrimoniales.
	<b>Objetivo del puesto</b>	Conservar, restaurar y preservar el patrimonio cultural, mediante la aplicación de normatividad actualizada, capacitación y actualización de personal técnico, restauradores, conservadores y la aplicación de criterios de conservación preventiva. Así mismo atender las necesidades que en materia de conservación se presenten en los museos, zonas arqueológicas, monumentos históricos y zonas de monumentos históricos dependientes del Instituto.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en materia de conservación del patrimonio arqueológico, histórico y artístico.</li> <li>2. Coordinar los servicios de conservación al patrimonio cultural a través de dictámenes, asesorías, peritajes, tramitación de licencias, elaboración de avalúos y atención a denuncias.</li> <li>3. Coordinar y supervisar los procesos de restauración y conservación preventiva del patrimonio cultural en museos, zonas arqueológicas y monumentos históricos.</li> <li>4. Opinar y proponer criterios para el manejo y operación integral de las zonas arqueológicas del país y las zonas de monumentos históricos.</li> <li>5. Coordinar los programas de investigación teórica y técnica que apoyen la generación de nuevas alternativas requeridas para la solución de problemas de conservación del patrimonio cultural.</li> <li>6. Promover la actualización continua del personal adscrito a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural y a los Centros INAH respecto a los criterios y procedimientos en materia de servicios de conservación del patrimonio cultural.</li> <li>7. Sistematizar la información resultante de la ejecución de los proyectos de conservación del patrimonio cultural.</li> <li>8. Diseñar el programa de difusión en materia de conservación y preservación del patrimonio cultural.</li> </ol>	
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Antropología y/o Arquitectura. Terminado o Pasante.
	<b>Laborales</b>	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Evaluación, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y/o Antropología Cultural.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos del INAH.</li> <li>2. Nociones generales en prevención de bienes patrimoniales.</li> </ol>
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

<b>Nombre de la Plaza</b>	Titular del Museo Regional de Tlaxcala		
<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)	<b>Nivel administrativo</b>	OC2
<b>Percepción ordinaria</b>	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 80/100 M.N.)		

<b>Adscripción</b>	Museo Regional de Tlaxcala		<b>Sede (radicación)</b>	Tlaxcala, Tlaxcala
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Realizar las estrategias adecuadas que ayuden al mantenimiento de los museos nacionales y fomentar la promoción cultural en cada uno de ellos.		
	<b>Objetivo del puesto</b>	Garantizar que el museo cumpla con sus objetivos y funciones institucionales, respetando la normatividad establecida, mediante la aplicación de técnicas y modelos adecuados de planeación, organización, dirección y control, atendiendo directamente los proyectos de difusión, comunicación educativa, promoción cultural, seguridad y protección y resguardo de bienes culturales.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de difusión, comunicación educativa y de administración, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos.</li> <li>2. Desarrollar el proyecto museológico como fundamento para la elaboración de proyectos, definición de imagen institucional y operación del museo.</li> <li>3. Dirigir la realización de los proyectos técnicos anuales del museo, en conjunto con los titulares de las áreas.</li> <li>4. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados al museo.</li> <li>5. Dirigir la ejecución de las tareas cotidianas del museo con los titulares de las áreas.</li> <li>6. Presidir reuniones periódicas de seguimiento y evaluación con el personal del museo.</li> <li>7. Evaluar la ejecución de proyectos y operación cotidiana del museo, en conjunto con los titulares de cada área, definiendo medidas de corrección y mejora.</li> <li>8. Elaborar y remitir los informes de trabajo requeridos por las áreas centrales de la institución.</li> <li>9. Representar al museo y al INAH ante instancias gubernamentales, institucionales, organizaciones civiles y público que visita el museo.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Relaciones Internacionales, Artes y/o Historia. Terminado o Pasante.		
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Administración Pública y Administración.		
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos sobre estrategias que ayuden a la conservación de museos.</li> <li>2. Nociones generales de museología.</li> </ol>		
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.		
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Director de Relaciones Interinstitucionales		
<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)	<b>Nivel administrativo</b>	NC3
<b>Percepción ordinaria</b>	\$47,890.90 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 90/100 M.N.)		

Adscripción	Dirección General		Sede (radicación)	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Contribuir con la conservación, difusión y presentación pública del patrimonio cultural bajo custodia del Instituto Nacional de Antropología e Historia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas dicho Instituto, a través de la Coordinación con otras dependencias del Ejecutivo Federal, autoridades federales, estatales y municipales, asesoramiento, colaboración y supervisión en materia de formulación de programas de trabajo con su cumplimiento y evaluación de resultados, manejo y operación de sitios patrimoniales competencia del Instituto que requieran la intervención de otras autoridades, y en general coadyuvar con otras dependencias e instituciones en cuestiones relacionadas con la protección del patrimonio cultural de México, competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.		
	<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir y supervisar la formulación de planes y programas relacionados con la gestión institucional, el manejo y operación del patrimonio cultural de México.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, coadyuvar, supervisar y evaluar de manera conjunta con otras dependencias federales, estatales y municipales el cumplimiento de los planes y programas relacionados con la gestión institucional, el manejo y operación del patrimonio cultural de México.</li> <li>2. Coordinar, definir los términos de colaboración y supervisar que la participación de las coordinaciones nacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia cumpla los planes, programas, convenios y diferentes instrumentos jurídicos relacionados con la gestión institucional, el manejo y operación del patrimonio cultural de México competencia del Instituto.</li> <li>3. Proponer a la Dirección General, junto con las coordinaciones nacionales del Instituto Nacional de Antropología e Historia, los proyectos de planes, programas, convenios y otros instrumentos jurídicos que permitan definir los términos y condiciones de coordinación y apoyo con las diversas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como miembros o agrupaciones públicas y privadas, para la adecuada gestión institucional, protección y difusión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto.</li> <li>4. Participar, coadyuvar e intervenir en la formación y funcionamiento de consejos consultivos, comisiones, comités y otros cuerpos colegiados, con autoridades de los tres órdenes de gobierno y representantes de la sociedad civil, con el fin de establecer los términos y condiciones en que se producirá la coordinación de esfuerzos, aportaciones económicos y de otro tipo de recursos, y las actividades relacionadas con la gestión institucional, la protección, promoción y difusión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto.</li> <li>5. Coordinar, supervisar, coadyuvar y evaluar la implementación y cumplimiento de los distintos instrumentos de coordinación, colaboración y de asesoramiento técnico con dependencias y autoridades de los tres órdenes de gobierno y representantes de la sociedad civil, en materia de gestión institucional, la protección, promoción y difusión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto.</li> <li>6. Presentar a la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia y a las demás instancias de este Instituto que lo requieran, los informes relacionados con el área.</li> <li>7. Colaborar en la elaboración, implementación y evaluación de los diversos instrumentos, coordinación y colaboración con las distintas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales, en materia de información y protección del patrimonio cultural de México competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</li> </ol>			

	<p><b>8.</b> Elaborar y proponer estrategias e instrumentos administrativos y jurídicos para la adecuada coordinación y colaboración con las distintas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales, en materia de información y protección del patrimonio cultural de México competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</p> <p><b>9.</b> Llevar a cabo las actividades que le sean asignadas y que le correspondan conforme a los lineamientos que le sean encomendados por la Dirección General del Instituto Nacional de Antropología e Historia y/o su coordinación de asesores.</p> <p><b>10.</b> Participar en la elaboración de instrumentos jurídicos y administrativos para planear, programar, coordinar, organizar y evaluar los procesos y actividades relacionados con la gestión institucional, la protección, promoción y difusión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto que requieran la participación de otras dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales.</p> <p><b>11.</b> Proponer, participar en la elaboración y evaluación de instrumentos administrativos y jurídicos con las distintas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales, para la protección, preservación, promoción y gestión adecuada del patrimonio cultural de México competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</p> <p><b>12.</b> Coadyuvar en la elaboración de estrategias e instrumentos administrativos y jurídicos para la adecuada gestión, protección y promoción de las zonas y bienes arqueológicos, paleontológicos e históricos competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia y que requieren coordinación y colaboración con las diversas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales.</p> <p><b>13.</b> Proponer estrategias y acciones para mejorar los instrumentos, términos y condiciones de coordinación y colaboración con las diversas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, que estén relacionados con la gestión del patrimonio cultural de México competencia del Instituto Nacional de Antropología e Historia.</p> <p><b>14.</b> Proponer instrumentos administrativos y jurídicos que permitan la evaluación de la coordinación del Instituto Nacional de Antropología e Historia con las diversas dependencias y autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales, respecto de la gestión del patrimonio cultural de México competencia del instituto.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional: Administración, Antropología, Derecho, Historia, Sociología, Humanidades, Arquitectura. Titulado	
	<b>Laborales</b>	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Antropología Social, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>1. Conocimientos básicos del INAH.</p> <p>2. Nociones generales de la Administración Pública Federal.</p>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	
<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinador Nacional de Monumentos Históricos		
<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)	<b>Nivel administrativo</b>	MA2

<b>Percepción ordinaria</b>	\$56,129.20 mensual bruta (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Secretaría Técnica	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Investigar, conservar y difundir el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la nación.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Difundir el patrimonio cultural, científico, educativo, técnico y artístico del Instituto Nacional de Antropología e Historia.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir y establecer las políticas de conservación del patrimonio monumental, competencia del Instituto.</li> <li>Dirigir y coordinar las funciones de identificación, protección, conservación y rehabilitación monumental construida.</li> <li>Dirigir y/o elaborar los proyectos de declaratoria patrimonial en coordinación con las instancias correspondientes del Instituto y proponerlos ante el Secretario de Educación Pública y la Presidencia.</li> <li>Analizar y dictaminar los estudios y proyectos que puedan afectar el patrimonio histórico, sobre la base de peritajes técnicos.</li> <li>Dirigir la conformación, enriquecimiento y actualización de los inventarios, catálogos de los inmuebles históricos, así como el registro público de los monumentos históricos y zonas de monumentos inmuebles históricos.</li> <li>Realizar estudios de vialidad de obras públicas o privadas que puedan afectar el patrimonio cultural histórico, con los dictámenes y peritajes correspondientes.</li> <li>Emitir licencias y autorizaciones que, acorde a lineamientos y procedimientos autorizados se otorguen a terceros para diversos tipos de obras arquitectónicas e instalaciones a los inmuebles históricos y a construcciones colindantes a éstos.</li> <li>Mantener comunicación estrecha con la coordinación nacional de asuntos jurídicos en cuanto a la revisión y supervisión de las disposiciones legales para la protección del patrimonio histórico.</li> <li>Coordinar y asesorar en el campo de la conservación del patrimonio cultural, a fin de que las técnicas o estudios que se realicen sean homogéneos en cualquier área de la República.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Arquitectura. Titulado.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo seis años de experiencia en las áreas de: Arquitectura	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Negociación en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos básicos del INAH.</li> <li>Nociones generales de la Administración Pública Federal.</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No indispensable.	
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). Experiencia en la ejecución de obras de arquitectura Virreinal.	
<b>Nombre de la plaza</b>	Jefe del Departamento de Auditoría		
<b>Número de vacantes</b>	1 (UNA)	<b>Nivel administrativo</b>	OA1

<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede (radicación)</b>	México, D.F.
<b>Información adicional</b>	<b>Misión del puesto</b>	Ajustar las metas y objetivos establecidos a los recursos asignados del área adscrita.	
	<b>Objetivo del puesto</b>	Constatar que todas las actividades que se desarrollan en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, se ajusten a las metas y objetivos establecidos y que los recursos asignados se utilicen con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, en estricto apego al marco jurídico que las regula.	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar con base en el programa anual de control y auditoría autorizado, la práctica de auditorías de obra, en las áreas responsables de la misma; a efecto de verificar la debida aplicación de las normas, criterios, lineamientos y metodología que en esta materia regulan sus actividades con el fin de corroborar que se apeguen a criterios de economía, eficacia y efectividad en la ejecución de la obra pública, de la salvaguarda de activos y el correcto registro financiero.</li> <li>2. Verificar, examinar y evaluar la existencia de mecanismos e instrumentos adecuados de autoevaluación, que coadyuven al mejoramiento de la función, al incremento de su eficiencia y a la oportuna detección y corrección de deficiencias.</li> <li>3. Proponer recomendaciones que coadyuven al óptimo desempeño de sus acciones, derivadas de observaciones de las auditorías que se practican al rubro de obra pública.</li> <li>4. Asistir a los actos de apertura de propuestas técnicas y económicas de licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como de entrega-recepción de obra pública.</li> <li>5. Supervisar y evaluar los avances de obras públicas con relación al presupuesto asignado y metas programadas.</li> <li>6. Revisar la información periódica que se remite a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo referente a obra pública.</li> <li>7. Asistir a las reuniones que celebre el Comité Nacional de Obras.</li> <li>8. Realizar las demás funciones que le confieren las disposiciones legales aplicables y/o las que en su caso, le asigne el titular de la Subdirección de Supervisión y Auditoría Nivel Central.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura o Profesional en: Administración, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Relaciones Internacionales y/o Derecho. Terminado o Pasante.	
	<b>Laborales</b>	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Defensa Jurídica y Procedimientos, Organización y Dirección de Empresas, Relaciones Internacionales, Auditoría, Historia General, Administración Pública, Contabilidad, Ciencias Auxiliares de la Historia, Grupos Sociales, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos de Auditoría.</li> <li>2. Nociones generales autoevaluación para auditoría.</li> </ol>	

	<b>Idiomas</b>	No indispensable.
	<b>Otros</b>	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows). Experiencia en la ejecución de obras de arquitectura Virreinal.

<b>Bases</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p><b>1a.</b> Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>• No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>• Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y</li> <li>• No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ul>
<b>Documentación requerida</b>	<p><b>2a.</b> Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria.</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará Título y/o Cédula Profesional). En el caso de ser pasante se aceptará Carta de Pasante y/o Constancia de Terminación de Estudios.</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional);</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de varones hasta los 40 años); y</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (el cual será proporcionado por el Instituto para ser firmado el día de entrega de su documentación).</li> <li>• Constancias de empleos anteriores por medio de las cuales acrediten la experiencia en funciones relacionadas con el puesto por el cual se está concursando.</li> <li>• CURP (Clave Unica de Registro de Población).</li> </ul> <p>El Instituto Nacional de Antropología e Historia se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, 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.</p> <p>Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p>

<p><b>Registro de candidatos y temarios</b></p>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción del concurso y registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que le asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p> <p>El temario referente a la evaluación de conocimientos técnicos estará publicado en el portal del Instituto Nacional de Antropología e Historia <a href="http://www.inah.gob.mx">www.inah.gob.mx</a> (menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 004/08.- Archivo del temario) y en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (convocatoria del INAH).</p> <p><b>*NOTA:</b> Los aspirantes que tengan las carreras de: Arqueología, Etnología, Etnohistoria, Lingüística y Restauración de Bienes Inmuebles deberán registrar en su currículum de trabajaen la carrera genérica de Antropología y en el espacio de nombre de la carrera señalar la carrera correspondiente.</p>																		
<p><b>Etapas del concurso</b></p>	<p><b>4a.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de la Zona Arqueológica de Teotihuacán (Coordinación Nacional de Arqueología)</li> <li>• Subdirector de Conservación del Patrimonio Cultural (Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural)</li> <li>• Titular del Museo Regional de Tlaxcala (Centro INAH Tlaxcala)</li> </ul> <table border="1" data-bbox="492 1150 1385 1696"> <thead> <tr> <th data-bbox="492 1150 971 1203">Etapa</th> <th data-bbox="971 1150 1385 1203">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="492 1203 971 1266">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="971 1203 1385 1266">20 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1266 971 1329">Registro de aspirantes</td> <td data-bbox="971 1266 1385 1329">Hasta el 11 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1329 971 1392">Revisión curricular</td> <td data-bbox="971 1329 1385 1392">Hasta el 11 de febrero de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1392 971 1455">*Evaluación de conocimientos técnicos</td> <td data-bbox="971 1392 1385 1455">Hasta el 30 de abril de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1455 971 1518">*Evaluación de habilidades gerenciales</td> <td data-bbox="971 1455 1385 1518">Hasta el 19 de mayo de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1518 971 1581">*Revisión documental</td> <td data-bbox="971 1518 1385 1581">Hasta el 30 de abril de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1581 971 1644">*Entrevista por el Comité de Selección</td> <td data-bbox="971 1581 1385 1644">Hasta el 6 de junio de 2008</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1644 971 1696">*Resolución del candidato ganador</td> <td data-bbox="971 1644 1385 1696">Hasta el 6 de junio de 2008</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>4b.</b> El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular del Museo Histórico de Ciudad Juárez (Centro INAH Chihuahua)</li> </ul>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	20 de febrero de 2008	Registro de aspirantes	Hasta el 11 de febrero de 2008	Revisión curricular	Hasta el 11 de febrero de 2008	*Evaluación de conocimientos técnicos	Hasta el 30 de abril de 2008	*Evaluación de habilidades gerenciales	Hasta el 19 de mayo de 2008	*Revisión documental	Hasta el 30 de abril de 2008	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 6 de junio de 2008	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 6 de junio de 2008
Etapa	Fecha o plazo																		
Publicación de convocatoria	20 de febrero de 2008																		
Registro de aspirantes	Hasta el 11 de febrero de 2008																		
Revisión curricular	Hasta el 11 de febrero de 2008																		
*Evaluación de conocimientos técnicos	Hasta el 30 de abril de 2008																		
*Evaluación de habilidades gerenciales	Hasta el 19 de mayo de 2008																		
*Revisión documental	Hasta el 30 de abril de 2008																		
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 6 de junio de 2008																		
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 6 de junio de 2008																		

<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	20 de febrero de 2008
Registro de aspirantes	Hasta el 11 de febrero de 2008
Revisión curricular	Hasta el 11 de febrero de 2008
*Evaluación de conocimientos técnicos	Hasta el 30 de abril de 2008
*Evaluación de habilidades gerenciales	Hasta el 21 de mayo de 2008
*Revisión documental	Hasta el 30 de abril de 200
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 6 de junio de 2008
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 6 de junio de 2008

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

- Coordinador Nacional de Recursos Materiales y Servicios (Secretaría Administrativa)
- Coordinador Nacional de Centros INAH (Dirección General)
- Coordinador Nacional de Obras y Proyectos (Secretaría Administrativa)

<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	20 de febrero de 2008
Registro de aspirantes	Hasta el 11 de febrero de 2008
Revisión curricular	Hasta el 11 de febrero de 2008
*Evaluación de conocimientos técnicos	Hasta el 6 de mayo de 2008
*Evaluación de habilidades gerenciales	Hasta el 21 de mayo de 2008
*Revisión documental	Hasta el 6 de mayo de 200
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 6 de junio de 2008
*Resolución del candidato ganador	Hasta el 6 de junio de 2008

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

- Director de Relaciones Interinstitucionales (Dirección General)
- Coordinador Nacional de Monumentos Históricos (Secretaría Técnica)
- Jefe del Departamento de Auditoría (Órgano Interno de Control)

	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	20 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes	Hasta el 11 de febrero de 2008
	Revisión curricular	Hasta el 11 de febrero de 2008
	*Evaluación de conocimientos técnicos	Hasta el 9 de mayo de 2008
	*Evaluación de habilidades gerenciales	Hasta el 27 de mayo de 2008
	*Revisión documental	Hasta el 9 de mayo de 2008
	*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 6 de junio de 2008
	*Resolución del candidato ganador	Hasta el 6 de junio de 2008
	<p><b>*NOTA 1:</b> El cumplimiento de las fechas señaladas estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de ellas, precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p><b>5a.</b> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li><b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li><b>III.</b> Porque solo uno o dos finalistas 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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>	
<b>Sistema de puntuación</b>	<p><b>6a.</b> La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades de visión del servicio público, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p>	
<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>7a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y al proceso del presente concurso, se les atenderá en Leibnitz No. 11, 2o. piso, Col. Nueva Anzures, C.P. 11590, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., a los teléfonos 50-61-87-71 y 50-61-87-72, de 9:30 a 15:00 horas, asimismo, se pone a disposición de los candidatos el siguiente correo electrónico: <a href="mailto:spc_cnrh@inah.gob.mx">spc_cnrh@inah.gob.mx</a></p>	
<b>Principios del concurso</b>	<p><b>8a.</b> El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento al mérito, confidencialidad, objetividad y transparencia, sujetándose el desarrollo del proceso, las deliberaciones del Comité de Selección y los criterios de desempate a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del</p>	

	Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="492 264 1390 426">1. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li data-bbox="492 426 1390 632">2. El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando no se cuente con al menos tres candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida o si una vez realizadas las entrevistas ninguno cubre los requerimientos mínimos para ocupar la plaza vacante. En caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</li> <li data-bbox="492 632 1390 961">3. En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez los candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima requerida para ser entrevistados por el Comité de Selección, éste podrá entrevistar a la primera terna de candidatos por orden de prelación. Si de esta terna dicho Comité acuerda que uno de estos candidatos satisface el perfil de la vacante, lo declara ganador; lo que implica que no estará obligado a entrevistar al resto de candidatos finalistas. De no ser así, el Comité de Selección continuará entrevistando a las siguientes ternas hasta determinar al ganador, en caso de haberlo. En el supuesto de que ninguno satisfaga el perfil establecido, aplicará lo dispuesto en el numeral anterior.</li> <li data-bbox="492 961 1390 1035">4. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li data-bbox="492 1035 1390 1115">5. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes.</li> <li data-bbox="492 1115 1390 1451">6. El Comité de Selección determinará los criterios de evaluación con base a las siguientes disposiciones: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento publicados el 10 de abril de 2003 y 2 de abril de 2004, respectivamente, acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</li> <li data-bbox="492 1451 1390 1562">7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera  
en el Instituto Nacional de Antropología e Historia  
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Presidente del Comité de Selección

**Filiberto López Fuentes**

Rúbrica.

**Comisión Nacional de Arbitraje Médico****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2008/002**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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

**NOTA ACLARATORIA**

En la publicación del Diario Oficial de la Federación de fecha del 6 de febrero de 2008, en la página 108 de la Tercera Sección, se publicó la convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la plaza vacante de Subcoordinación Médica de Conciliación, misma que en el rubro de experiencia laboral.

Dice:

<b>Nombre del puesto</b>	Subcoordinación Médica de Conciliación		
<b>Nivel administrativo</b>	CFPA001	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Conciliación	<b>Sede</b>	México, D.F.

Funciones...

<b>Perfil</b>	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Cero años en Ciencias de la Salud Area y Años de Experiencia Específica: 1.- Cero años en Medicina.
---------------	----------------------------	---

Debe decir:

<b>Nombre del puesto</b>	Subcoordinación Médica de Conciliación		
<b>Nivel administrativo</b>	CFPA001	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Conciliación	<b>Sede</b>	México, D. F.

Funciones...

<b>Perfil</b>	<b>Experiencia laboral</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Cero años en Ciencias Médicas Area y Años de Experiencia Específica: 1.- Cero años en Medicina.
---------------	----------------------------	---

Atentamente

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,  
el Secretario Técnico y Subdirector de Recursos Humanos

**Lic. Jorge García Alvarez**

Rúbrica.

**Instituto Politécnico Nacional**  
**Sistema de Profesionalización del Personal de Mando de la Administración Central**  
**Comité Técnico de Profesionalización**

Con fundamento en los artículos 4 fracción I y 14 de la Ley Orgánica; 134 y 142 del Reglamento Interno, 3, 6 fracción IV, 23 fracción III del Reglamento Orgánico; ordenamientos todos del Instituto Politécnico Nacional y los artículos 8 y 13 del Acuerdo por el cual se establece el Sistema de Profesionalización del Personal de Mando de la Administración Central del IPN (SIPROMAC), y de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, se emite la siguiente:

Convocatoria a servidores públicos 01/2008 para ocupar las siguientes plazas vacantes de mando de la Administración Central del Instituto Politécnico Nacional

Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Coordinación Administrativa	Secretaría General	CFNC002	Una	México, D.F.	\$39,909.11	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar, en el ámbito de la Secretaría General, el registro de incidencias del personal adscrito a la secretaría, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar ante la dirección de gestión del capital humano los movimientos e incidencias del personal de la secretaría general, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. En el ámbito de la secretaría general, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la oficina del abogado general, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la oficina del abogado general, las necesidades de capacitación del personal y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la secretaría con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Formular e integrar, en el ámbito de la oficina del abogado general, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>8. Ejercer, en el ámbito de la oficina del abogado general, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>9. En el ámbito de la secretaría general, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>10. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la oficina del abogado general, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>12. Mantener actualizado el inventario de la secretaría, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>13. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la secretaría, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la secretaría.</li> </ol>					

	<p>15. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la oficina del abogado general, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p>16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la secretaría para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p>17. Proponer, en el ámbito de la oficina del abogado general, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p> <p>18. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones de la secretaría, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos.</p> <p>19. Acordar y determinar conjuntamente con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la secretaría las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como de la seguridad en sus instalaciones.</p>					
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	<b>Experiencia laboral</b>	Cinco años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1.- Orientación a resultados;</p> <p>2.- Trabajo en equipo, y</p> <p>3.- Negociación.</p>				
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</p> <p>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</p> <p>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</p> <p>4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal;</p> <p>5.- Administración de recursos humanos;</p> <p>6.- Conocimientos en contabilidad y finanzas, y</p> <p>7.- Conocimiento del proceso de adquisiciones.</p>				
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Nivel administrativo</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>Sede</b>	<b>Percepción mensual bruta</b>	<b>Ocupación del puesto</b>
Departamento de Apoyo Logístico al Consejo General Consultivo	Secretaría General	CFOA003	Una	México, D.F.	\$22,153.30	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<p>1. Realizar los trámites correspondientes para el cambio anual de los consejeros representante del personal académico y de los alumnos, tanto ante los consejos técnicos consultivos escolares como el consejo general consultivo.</p> <p>2. Preparar la información necesaria para apoyar al secretario general en la integración de las comisiones permanentes del consejo general consultivo.</p> <p>3. Enviar a los miembros del consejo general consultivo las convocatorias y el material complementario para la celebración de sus reuniones ordinarias y extraordinarias. Enviar a las unidades académicas y administrativas del instituto la convocatoria y la documentación necesaria para integrar la propuesta de candidatos a las distinciones al mérito politécnico.</p> <p>4. Recabar la documentación e integrar los expedientes de los candidatos a distinciones al mérito politécnico para su revisión y dictamen por la comisión de distinciones al mérito politécnico.</p>					

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Resguardar y custodiar los documentos de las sesiones del consejo general consultivo y de la comisión de distinciones al mérito politécnico, para su consulta.</li> <li>6. Recabar la información necesaria para la actualización del directorio de servidores públicos de mando y dirección.</li> <li>7. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para que el directorio de servidores públicos de mando y dirección se publique en la página web del instituto.</li> <li>8. Mantener actualizado el directorio de servidores públicos de mando y dirección del IPN en la página web del instituto para su consulta.</li> <li>9. Elaborar anualmente el programa de trabajo del área a su cargo y presentarlo a su jefe inmediato para su validación.</li> <li>10. Informar a su jefe inmediato sobre el desarrollo de sus funciones y presentarle los informes correspondientes.</li> <li>11. Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del marco normativo institucional.</li> <li>12. Implementar mecanismos técnico-administrativos que permitan mejorar el cumplimiento de las funciones asignadas.</li> <li>13. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de la secretaría.</li> <li>14. Integrar la información generada en el área a su cargo y presentarlo a su jefe inmediato para lo conducente.</li> </ol>					
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración pública y comunicación en el IPN o en una institución pública federal.				
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a resultados;</li> <li>2.- Trabajo en equipo, y</li> <li>3.- Negociación.</li> </ol>				
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</li> <li>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</li> <li>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, y</li> <li>4.- Conocimiento sobre protocolo ceremonial.</li> </ol>				
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Nivel administrativo</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>Sede</b>	<b>Percepción mensual bruta</b>	<b>Ocupación del puesto</b>
Coordinación Administrativa	Oficina del Abogado General	CFNC002	Una	México, D.F.	\$39,909.11	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar, en el ámbito de la oficina del abogado general, el registro de incidencias del personal adscrito a la secretaría, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar ante la dirección de gestión del capital humano los movimientos e incidencias del personal de la oficina, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. En el ámbito de la oficina del abogado general, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la oficina del abogado general, que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. En el ámbito de la oficina del abogado general, detectar las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> </ol>					

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito con la finalidad de otorgar, en el ámbito de la oficina del abogado general, un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Formular e integrar, en el ámbito de la oficina del abogado general, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>8. Ejercer, en el ámbito de la oficina del abogado general, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>9. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>10. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la oficina, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>11. Adquirir y suministrar, en el ámbito de la oficina del abogado general, los materiales, mobiliario y equipos necesarios para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>12. En el ámbito de la oficina del abogado general, mantener actualizado el inventario, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>13. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la oficina, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente, en el ámbito de la oficina del abogado general, las necesidades de la oficina.</li> <li>15. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la oficina del abogado general, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir al desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>16. Programar y gestionar, en el ámbito de la oficina del abogado general, los servicios generales de las instalaciones para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>17. Proponer, en el ámbito de la oficina del abogado general, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la oficina.</li> <li>18. En el ámbito de la oficina del abogado general, coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos.</li> <li>19. En el ámbito de la oficina del abogado general, acordar y determinar con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la oficina las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como de la seguridad en sus instalaciones.</li> </ol>	
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Experiencia laboral</b>	Cinco años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a resultados;</li> <li>2.- Trabajo en equipo, y</li> <li>3.- Negociación.</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</li> <li>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</li> <li>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</li> <li>4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal;</li> <li>5.- Administración de recursos humanos;</li> <li>6.- Conocimientos en contabilidad y finanzas, y</li> <li>7.- Conocimiento del proceso de adquisiciones.</li> </ol>

Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Cómputo y Comunicaciones de la Coordinación General de Servicios Informáticos	CFOB003	Una	México, D.F.	\$25,254.76	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar, en el ámbito de la dirección de cómputo y comunicaciones, el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. En el ámbito de la dirección de cómputo y comunicaciones, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de cómputo y comunicaciones, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la dirección de cómputo y comunicaciones, las necesidades de capacitación del personal adscrito, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la dirección de cómputo y comunicaciones, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de cómputo y comunicaciones, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de cómputo y comunicaciones, y llevar el registro y control del presupuesto asignado, con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar, en el ámbito de la dirección de cómputo y comunicaciones, los materiales, mobiliario y equipos necesarios para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>15. En el ámbito de la dirección de cómputo y comunicaciones, controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección.</li> <li>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de cómputo y comunicaciones, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>17. Programar y gestionar, en el ámbito de la dirección de cómputo y comunicaciones, los servicios generales de sus instalaciones para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>18. Proponer, en el ámbito de la dirección de cómputo y comunicaciones, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> </ol>					

<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	<b>Capacidades técnicas</b>	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Nivel administrativo</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>Sede</b>	<b>Percepción mensual bruta</b>	<b>Ocupación del puesto</b>
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Centro Nacional de Cálculo de la Coordinación General de Servicios Informáticos	CFOC003	Una	México, D.F.	\$28,790.43	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, el registro de incidencias del personal adscrito al centro, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal del centro, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal del centro, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito al centro, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, las necesidades de capacitación del personal y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones del centro para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de éste y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> </ol>					

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por el centro de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, los materiales, mobiliario y equipos necesarios para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento del centro.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario del centro, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>14. Gestionar, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>15. En el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades del centro.</li> <li>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo del centro para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones del centro para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>18. En el ámbito del Centro Nacional de Cálculo, proponer mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo del centro.</li> </ol>					
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a resultados;</li> <li>2.- Trabajo en equipo, y</li> <li>3.- Negociación.</li> </ol>				
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</li> <li>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</li> <li>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</li> <li>4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal;</li> <li>5.- Administración de recursos humanos, y</li> <li>6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.</li> </ol>				
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Nivel administrativo</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>Sede</b>	<b>Percepción mensual bruta</b>	<b>Ocupación del puesto</b>
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Presidencia del Decanato	CFOB002	Una	México, D.F.	\$22,153.30	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito al decanato, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal del decanato, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. En el ámbito de la presidencia del decanato, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la presidencia del decanato, que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito al decanato, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> </ol>					

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. En el ámbito de la presidencia del decanato, detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito al decanato con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la presidencia del decanato, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la presidencia del decanato, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la presidencia del decanato, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la presidencia del decanato de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la presidencia del decanato, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento del decanato.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la presidencia del decanato, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la presidencia del decanato, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades del decanato.</li> <li>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la presidencia del decanato, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la misma para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones del decanato para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>18. Proponer, en el ámbito de la presidencia del decanato, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> </ol>	
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas.  Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a resultados;</li> <li>2.- Trabajo en equipo, y</li> <li>3.- Negociación.</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</li> <li>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</li> <li>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</li> <li>4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal;</li> <li>5.- Administración de recursos humanos, y</li> <li>6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.</li> </ol>

Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Coordinación de Comunicación Social	CFOA002	Una	México, D.F.	\$19,432.72	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la coordinación, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la coordinación, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal de la coordinación, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito a la coordinación, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. En el ámbito de la coordinación de comunicación social, detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la coordinación con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la coordinación de comunicación social, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones de la coordinación para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la coordinación de comunicación social, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la coordinación de comunicación social, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>10. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la coordinación de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la coordinación de comunicación social, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la coordinación.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la coordinación, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la coordinación, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la coordinación.</li> <li>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la coordinación de comunicación social, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo de la misma, para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la coordinación para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>18. Proponer, en el ámbito de la coordinación de comunicación social, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> </ol>					

<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	<b>Capacidades técnicas</b>	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Nivel administrativo</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>Sede</b>	<b>Percepción mensual bruta</b>	<b>Ocupación del puesto</b>
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Organo Interno de Control	CFOB002	Una	México, D.F.	\$22,153.30	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito al órgano interno de control la secretaría, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar ante la dirección de gestión del capital humano los movimientos e incidencias del personal del órgano interno de control, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. En el ámbito del órgano interno de control, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito del órgano interno de control, que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito al órgano interno de control, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. En el ámbito del órgano interno de control, detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. En el ámbito del órgano interno de control, gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Formular e integrar, en el ámbito del órgano interno de control, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>8. Ejercer, en el ámbito del órgano interno de control, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>9. Coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>10. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por el órgano interno de control, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>					

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito del órgano interno de control, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento del mismo.</li> <li>12. Mantener actualizado el inventario del órgano interno de control, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>13. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades del órgano interno de control.</li> <li>15. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito del órgano interno de control, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones del órgano interno de control para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>17. Proponer mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo del órgano interno de control.</li> <li>18. Coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones del órgano interno de control, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos.</li> <li>19. Acordar y determinar conjuntamente con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas del órgano interno de control las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como de la seguridad en sus instalaciones.</li> </ol>	
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas.  Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a resultados;</li> <li>2.- Trabajo en equipo, y</li> <li>3.- Negociación.</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</li> <li>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</li> <li>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</li> <li>4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal;</li> <li>5.- Administración de recursos humanos, y</li> <li>6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.</li> </ol>

Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Secretaría Académica	CFOB003	Una	México, D.F.	\$25,254.76	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la secretaría, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar ante la dirección de gestión del capital humano los movimientos e incidencias del personal de la secretaría, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. En el ámbito de la secretaría académica, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la secretaría académica, que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la secretaría académica, las necesidades de capacitación del personal adscrito, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la secretaría con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Formular e integrar, en el ámbito de la secretaría académica, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>8. Ejercer, en el ámbito de la secretaría académica, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>9. En el ámbito de la secretaría académica, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>10. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la secretaría académica, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>12. Mantener actualizado el inventario de la secretaría, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>13. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la secretaría, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la secretaría.</li> <li>15. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la secretaría académica, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la secretaría para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>17. Proponer, en el ámbito de la secretaría académica, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> </ol>					

	<p><b>18.</b> Coordinar y supervisar, en el ámbito de la secretaría académica, la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones de la secretaría, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos.</p> <p><b>19.</b> Acordar y determinar conjuntamente con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la secretaría las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como de la seguridad en sus instalaciones.</p>					
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1.- Orientación a resultados;</p> <p>2.- Trabajo en equipo, y</p> <p>3.- Negociación.</p>				
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</p> <p>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</p> <p>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</p> <p>4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal;</p> <p>5.- Administración de recursos humanos, y</p> <p>6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.</p>				
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Nivel administrativo</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>Sede</b>	<b>Percepción mensual bruta</b>	<b>Ocupación del puesto</b>
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Educación Media Superior de la Secretaría Académica	CFOC003	Una	México, D.F.	\$28,790.43	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<p>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</p> <p>2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>3. En el ámbito de la dirección de educación media superior, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</p> <p>4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de educación media superior, que se entreguen los comprobantes de pago del personal adscrito, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</p> <p>5. Detectar, en el ámbito de la dirección de educación media superior, las necesidades de capacitación del personal adscrito, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</p> <p>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</p> <p>7. Participar, en el ámbito de la dirección de educación media superior, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</p> <p>8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de educación media superior, el anteproyecto del programa presupuestado de la dirección y presentarlo al titular para lo conducente.</p>					

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de educación media superior, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>10. En el ámbito de la dirección de educación media superior, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de educación media superior, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección.</li> <li>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de educación media superior, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>18. Proponer, en el ámbito de la dirección de educación media superior, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> </ol>	
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas.  Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a resultados;</li> <li>2.- Trabajo en equipo, y</li> <li>3.- Negociación.</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</li> <li>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</li> <li>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</li> <li>4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal;</li> <li>5.- Administración de recursos humanos, y</li> <li>6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.</li> </ol>

Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Educación Superior de la Secretaría Académica	CFOB003	Una	México, D.F.	\$25,254.73	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. En el ámbito de la dirección de educación superior, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de educación superior, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la dirección de educación superior, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la dirección de educación superior, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de educación superior, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de educación superior, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>10. En el ámbito de la dirección de educación superior, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de educación superior, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección.</li> <li>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de educación superior, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>18. Proponer, en el ámbito de la dirección de educación superior, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> </ol>					

<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	<b>Capacidades técnicas</b>	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Nivel administrativo</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>Sede</b>	<b>Percepción mensual bruta</b>	<b>Ocupación del puesto</b>
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras de la Secretaría Académica	CFOB003	Una	México, D.F.	\$28,790.43	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. En el ámbito de la dirección de formación en lenguas extranjeras, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de formación en lenguas extranjeras, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la dirección de formación en lenguas extranjeras, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la dirección de formación en lenguas extranjeras, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de formación en lenguas extranjeras, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de formación en lenguas extranjeras, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>10. En el ámbito de la dirección de formación en lenguas extranjeras, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> </ol>					

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de formación en lenguas extranjeras, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección.</li> <li>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de formación en lenguas extranjeras, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de formación en lenguas extranjeras, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> </ol>					
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a resultados;</li> <li>2.- Trabajo en equipo, y</li> <li>3.- Negociación.</li> </ol>				
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</li> <li>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</li> <li>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</li> <li>4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal;</li> <li>5.- Administración de recursos humanos, y</li> <li>6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.</li> </ol>				
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Nivel administrativo</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>Sede</b>	<b>Percepción mensual bruta</b>	<b>Ocupación del puesto</b>
Coordinación Administrativa	Secretaría de Investigación y Posgrado	CFNC002	Una	México, D.F.	\$39,909.11	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la secretaría, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar ante la dirección de gestión del capital humano los movimientos e incidencias del personal de la secretaría, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. En el ámbito de la secretaría de investigación y posgrado, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> </ol>					

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la secretaría de investigación y posgrado, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la secretaría de investigación y posgrado, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la secretaría con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Formular e integrar, en el ámbito de la secretaría de investigación y posgrado, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>8. Ejercer, en el ámbito de la secretaría de investigación y posgrado, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>9. En el ámbito de la secretaría de investigación y posgrado, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>10. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la secretaría de investigación y posgrado, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la secretaría.</li> <li>12. Mantener actualizado el inventario de la secretaría, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>13. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la secretaría, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la secretaría.</li> <li>15. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la secretaría de investigación y posgrado, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la secretaría para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>17. Proponer, en el ámbito de la secretaría de investigación y posgrado, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> <li>18. Coordinar y supervisar, en el ámbito de la secretaría de investigación y posgrado, la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos.</li> <li>19. Acordar y determinar conjuntamente con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la secretaría las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como de la seguridad en sus instalaciones.</li> </ol>		
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="410 1810 646 1913"><b>Escolaridad</b></td> <td data-bbox="646 1810 1399 1913">           Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas.            Deberá presentar Título o Cédula Profesional.         </td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		

	<b>Experiencia laboral</b>	Cinco años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a resultados;</li> <li>2.- Trabajo en equipo, y</li> <li>3.- Negociación.</li> </ol>				
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</li> <li>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</li> <li>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</li> <li>4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal;</li> <li>5.- Administración de recursos humanos;</li> <li>6.- Conocimientos en contabilidad y finanzas, y</li> <li>7.- Conocimiento del proceso de adquisiciones.</li> </ol>				
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Nivel administrativo</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>Sede</b>	<b>Percepción mensual bruta</b>	<b>Ocupación del puesto</b>
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Secretaría de Servicios Educativos	CFOB003	Una	México, D.F.	\$25,254.76	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la secretaría, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar ante la dirección de gestión del capital humano los movimientos e incidencias del personal de la secretaría, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. En el ámbito de la secretaría de investigación y posgrado, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la secretaría de servicios educativos, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la secretaría de servicios educativos, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la secretaría con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Formular e integrar, en el ámbito de la secretaría de servicios educativos, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>8. Ejercer, en el ámbito de la secretaría de servicios educativos, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>9. En el ámbito de la secretaría de servicios educativos, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>10. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la Secretaría de Servicios Educativos, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la secretaría.</li> <li>12. Mantener actualizado el inventario de la secretaría, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>13. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la secretaría, conforme a la normatividad vigente.</li> </ol>					

	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la secretaría.</li> <li>15. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la secretaría de servicios educativos, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la secretaría para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>17. Proponer, en el ámbito de la secretaría de servicios educativos, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> <li>18. Coordinar y supervisar, en el ámbito de la secretaría de servicios educativos, la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos.</li> <li>19. Acordar y determinar conjuntamente con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la secretaría las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como de la seguridad en sus instalaciones.</li> </ol>					
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a resultados;</li> <li>2.- Trabajo en equipo, y</li> <li>3.- Negociación.</li> </ol>				
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</li> <li>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</li> <li>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</li> <li>4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal;</li> <li>5.- Administración de recursos humanos, y</li> <li>6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.</li> </ol>				
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Nivel administrativo</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>Sede</b>	<b>Percepción mensual bruta</b>	<b>Ocupación del puesto</b>
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Bibliotecas de la Secretaría de Servicios Educativos	CFOC003	Una	México, D.F.	\$28,790.43	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. En el ámbito de la dirección de bibliotecas, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de bibliotecas, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la dirección de bibliotecas, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> </ol>					

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Participar, en el ámbito de la dirección de bibliotecas, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de bibliotecas, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de bibliotecas, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>10. En el ámbito de la dirección de bibliotecas, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de bibliotecas, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección.</li> <li>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de bibliotecas, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de bibliotecas, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> </ol>		
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Escolaridad</b></td> <td>Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Experiencia laboral</b></td> <td>Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.</td> </tr> </table>	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Capacidades gerenciales</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a resultados;</li> <li>2.- Trabajo en equipo, y</li> <li>3.- Negociación.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a resultados;</li> <li>2.- Trabajo en equipo, y</li> <li>3.- Negociación.</li> </ol>	
<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a resultados;</li> <li>2.- Trabajo en equipo, y</li> <li>3.- Negociación.</li> </ol>		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Capacidades técnicas</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</li> <li>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</li> <li>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</li> <li>4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal;</li> <li>5.- Administración de recursos humanos, y</li> <li>6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</li> <li>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</li> <li>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</li> <li>4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal;</li> <li>5.- Administración de recursos humanos, y</li> <li>6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.</li> </ol>	
<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</li> <li>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</li> <li>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</li> <li>4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal;</li> <li>5.- Administración de recursos humanos, y</li> <li>6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.</li> </ol>		

Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Administración Escolar de la Secretaría de Servicios Educativos	CFOC003	Una	México, D.F.	\$22,153.30	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. En el ámbito de la dirección de administración escolar, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de administración escolar, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la dirección de administración escolar, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la dirección de administración escolar, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de administración escolar, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de administración escolar, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>10. En el ámbito de la dirección de administración escolar, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de administración escolar, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección.</li> <li>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de administración escolar, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de administración escolar, a los mecanismos para</li> </ol>					

	la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.					
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	<b>Capacidades técnicas</b>	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Nivel administrativo</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>Sede</b>	<b>Percepción mensual bruta</b>	<b>Ocupación del puesto</b>
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Servicios Estudiantiles de la Secretaría de Servicios Educativos	CFOC003	Una	México, D.F.	\$28,790.43	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. En el ámbito de la dirección de servicios estudiantiles, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de servicios estudiantiles, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la dirección de servicios estudiantiles, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la dirección de servicios estudiantiles, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de servicios estudiantiles, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de servicios estudiantiles, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> </ol>					

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. En el ámbito de la dirección de servicios estudiantiles, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de servicios estudiantiles, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección.</li> <li>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de servicios estudiantiles, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de servicios estudiantiles, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> </ol>					
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas.  Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	<b>Capacidades técnicas</b>	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Nivel administrativo</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>Sede</b>	<b>Percepción mensual bruta</b>	<b>Ocupación del puesto</b>
Jefe de División de Orquesta Sinfónica del IPN	Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura de la Secretaría de Servicios Educativos	CFNC003	Una	México, D.F.	\$47,890.92	1 de abril de 2008

<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar, en el ámbito de la dirección de difusión y fomento de la cultura, conciertos y recitales en las unidades académicas del instituto a fin de acercar a los alumnos a esta expresión cultural y despertar su sensibilidad musical.</li> <li>2. Planear, implementar y ejecutar conciertos didácticos que permitan la iniciación y gusto de los estudiantes por la música sinfónica.</li> <li>3. Programar obras sinfónicas de autores nacionales, maestros ya consagrados y jóvenes compositores a fin de promover la cultura e identidad nacional en los estudiantes.</li> <li>4. Dirigir y coordinar, en el ámbito de la dirección de difusión y fomento de la cultura, la realización conciertos, recitales, seminarios, simposios, charlas, producción de material discográfico, edición de libros, entre otros, con la finalidad de elevar la cultura musical de la comunidad politécnica y de la sociedad en general.</li> <li>5. Programar las temporadas de conciertos integradas por la mejor música sinfónica de los grandes maestros.</li> <li>6. Seleccionar obras, directores huéspedes y solistas que participen en las temporadas de conciertos para propiciar el intercambio nacional e internacional en materia musical y mejorar la proyección artística de la orquesta.</li> <li>7. Realizar eventos y conciertos de gala que permitan fortalecer la imagen y reconocer la calidad interpretativa de la orquesta sinfónica del instituto para consolidarse a nivel nacional e internacional.</li> <li>8. Programar audiciones para seleccionar a los músicos que formen parte de la orquesta.</li> <li>9. Seleccionar a los ejecutantes de los distintos instrumentos, así como invitar a maestros de música, directores de orquesta, directores de coros, compositores y profesionales para mejorar la calidad de las interpretaciones.</li> <li>10. Dirigir y coordinar los ensayos de la orquesta para obtener la excelencia en sus interpretaciones.</li> <li>11. Promover, en el ámbito de la dirección de difusión y fomento de la cultura, convenios de colaboración e intercambio con instituciones de educación superior y conservatorios a nivel nacional e internacional a fin de propiciar el desarrollo profesional de sus integrantes.</li> <li>12. Proponer el contenido de la programación musical a interpretar por la orquesta sinfónica, considerando las diferentes épocas e historia de la música nacional y universal para despertar el interés de la comunidad politécnica y del público en general con la finalidad de acercarlo al conocimiento musical.</li> <li>13. Coordinar y supervisar, en el ámbito de la dirección de difusión y fomento de la cultura, la elaboración de materiales de apoyo (programas, trípticos, semblanzas, etc.) Para los eventos en los que participe la orquesta sinfónica del instituto.</li> <li>14. Integrar y mantener actualizado un banco de información musical que preserve la memoria de las obras más emblemáticas interpretadas por la orquesta sinfónica del instituto.</li> <li>15. Participar en eventos destacados que realizan las unidades académicas y administrativas del instituto a fin de amenizar musicalmente el desarrollo de los mismos.</li> </ol>	
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Titulado de licenciatura en Dirección de Orquesta (orientada a la música clásica).</p> <p>Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siete años de experiencia en acústica, historia de épocas, historia por especialidades, sociología cultural y manejo de instrumentos musicales;</li> <li>2. Director huésped de las primeras diez orquestas del país;</li> <li>3. Director huésped internacional;</li> <li>4. Tres años dirigiendo orquestas sinfónicas con prestigio nacional, y</li> <li>5. Fundación de un grupo musical.</li> </ol>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a resultados;</li> <li>2.- Trabajo en equipo, y</li> <li>3.- Liderazgo.</li> </ol>

	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</p> <p>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</p> <p>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</p> <p>4.- Historia del arte;</p> <p>5.- Manejo mínimo de dos instrumentos musicales, y</p> <p>6.- Historia de la música universal.</p>				
	<b>Idioma</b>	<p>1.- Italiano (nivel intermedio/ leer y hablar; nivel básico/ escribir)</p> <p>2.- Francés (nivel intermedio)</p> <p>3.- Inglés (nivel intermedio)</p>				
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Nivel administrativo</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>Sede</b>	<b>Percepción mensual bruta</b>	<b>Ocupación del puesto</b>
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Difusión y Fomento a la Cultura de la Secretaría de Servicios Educativos	CFOB003	Una	México, D.F.	\$25,524.76	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. En el ámbito de la dirección de difusión y fomento a la cultura, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de difusión y fomento a la cultura, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la dirección de difusión y fomento a la cultura, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la dirección de difusión y fomento a la cultura, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de difusión y fomento a la cultura, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de difusión y fomento a la cultura, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>10. En el ámbito de la dirección de difusión y fomento a la cultura, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de difusión y fomento a la cultura, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> </ol>					

	<p><b>13.</b> Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</p> <p><b>14.</b> Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente.</p> <p><b>15.</b> Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección.</p> <p><b>16.</b> Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de difusión y fomento a la cultura, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p><b>17.</b> Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p><b>18.</b> Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de difusión y fomento a la cultura, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p>					
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1.- Orientación a resultados;</p> <p>2.- Trabajo en equipo, y</p> <p>3.- Negociación.</p>				
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</p> <p>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</p> <p>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</p> <p>4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal;</p> <p>5.- Administración de recursos humanos, y</p> <p>6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.</p>				
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Nivel administrativo</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>Sede</b>	<b>Percepción mensual bruta</b>	<b>Ocupación del puesto</b>
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Desarrollo y Fomento Deportivo de la Secretaría de Servicios Educativos	CFOA003	Una	México, D.F.	\$22,153.30	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<p><b>1.</b> Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</p> <p><b>2.</b> Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p><b>3.</b> En el ámbito de la dirección de desarrollo y fomento deportivo, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</p> <p><b>4.</b> Supervisar, en el ámbito de la dirección de desarrollo y fomento deportivo, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</p>					

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Detectar, en el ámbito de la dirección de desarrollo y fomento deportivo, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la dirección de desarrollo y fomento deportivo, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de desarrollo y fomento deportivo, el anteproyecto del programa presupuestado y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de desarrollo y fomento deportivo, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>10. En el ámbito de la dirección de desarrollo y fomento deportivo, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de desarrollo y fomento deportivo, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección.</li> <li>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de desarrollo y fomento deportivo, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de desarrollo y fomento deportivo, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> </ol>	
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a resultados;</li> <li>2.- Trabajo en equipo, y</li> <li>3.- Negociación.</li> </ol>

	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</p> <p>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</p> <p>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</p> <p>4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal;</p> <p>5.- Administración de recursos humanos, y</p> <p>6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.</p>				
Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Secretaría de Extensión e Integración Social	CFOB002	Una	México, D.F.	\$22,153.30	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la secretaría, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar ante la dirección de gestión del capital humano los movimientos e incidencias del personal de la secretaría, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. En el ámbito de la secretaría de extensión e integración social, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la secretaría de extensión e integración social, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la secretaría de extensión e integración social, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la secretaría con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Formular e integrar, en el ámbito de la secretaría de extensión e integración social, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>8. Ejercer, en el ámbito de la secretaría de extensión e integración social, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>9. En el ámbito de la secretaría de extensión e integración social, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>10. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la secretaría de extensión e integración social, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la secretaría.</li> <li>12. Mantener actualizado el inventario de la secretaría, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>13. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la secretaría, conforme a la normatividad vigente.</li> </ol>					

	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la secretaría.</li> <li>15. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la secretaría de investigación y posgrado, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la secretaría para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>17. Proponer, en el ámbito de la secretaría de extensión e integración social, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> <li>18. Coordinar y supervisar, en el ámbito de la secretaría de extensión e integración social, la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos.</li> <li>19. Acordar y determinar conjuntamente con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la secretaría las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como de la seguridad en sus instalaciones.</li> </ol>					
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a resultados;</li> <li>2.- Trabajo en equipo, y</li> <li>3.- Negociación.</li> </ol>				
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</li> <li>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</li> <li>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</li> <li>4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal;</li> <li>5.- Administración de recursos humanos, y</li> <li>6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.</li> </ol>				
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Nivel administrativo</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>Sede</b>	<b>Percepción mensual bruta</b>	<b>Ocupación del puesto</b>
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Educación Continua de la Secretaría de Extensión e Integración Social	CFOC003	Una	México, D.F.	\$28,790.43	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. En el ámbito de la dirección de educación continua, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de educación continua, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> </ol>					

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Detectar, en el ámbito de la dirección de educación continua, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la dirección de educación continua, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de educación continua, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de educación continua, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>10. En el ámbito de la dirección de educación continua, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de educación continua, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección.</li> <li>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de educación continua, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de educación continua, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> </ol>	
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.
	<b>Capacidades técnicas</b>	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.

Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios y Apoyo Técnico	Dirección de Educación Continua de la Secretaría de Extensión e Integración Social	CFOC003	Una	México, D.F.	\$28,790.43	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impulsar, en el ámbito de la dirección de educación continua, el uso interactivo de tecnologías de información y comunicación en apoyo a los procesos de formación, capacitación y actualización en modalidades convencionales y no convencionales.</li> <li>2. Participar, en el ámbito de la dirección de educación continua, en la elaboración de los programas a mediano y corto plazo y el programa operativo anual, conforme a los lineamientos y criterios establecidos.</li> <li>3. Diseñar proyectos orientados a incorporar el uso de tecnologías como soporte a la operación de los Centros de Educación Continua.</li> <li>4. Promover, en el ámbito de la dirección de educación continua, una oferta de capacitación para el uso de tecnologías de información y comunicación de apoyo a las actividades de vinculación, internacionalización y colaboración institucional</li> <li>5. Elaborar y aplicar proyectos de capacitación del personal que se desempeña en las actividades de educación continua para detectar las necesidades de capacitación y actualización que permitan contar permanentemente con una planta de recursos humanos de alto nivel en la prestación de estos servicios.</li> <li>6. Promover la certificación de los programas de educación continua entre las entidades responsables a fin de asegurar su calidad y promover su aceptación entre los egresados y demás beneficiarios.</li> <li>7. Incorporar, en el ámbito de la dirección de educación continua, el uso de tecnologías de información y comunicación de punta, en la operación de las redes de educación continua.</li> <li>8. Ofrecer, en el ámbito de la dirección de educación continua, el servicio de soporte técnico en la operación de las redes de educación continua.</li> <li>9. Difundir, en el ámbito de la dirección de educación continua, información sobre el uso y disponibilidad de tecnologías de información y comunicación para optimizar su funcionamiento.</li> <li>10. Participar en la organización de eventos de promoción y difusión para apoyar a los centros de educación continua.</li> <li>11. Brindar apoyo técnico en hardware, software y equipo de transmisión y telecomunicaciones para asegurar la calidad de los eventos que se organicen en las áreas académicas, de apoyo y centros de educación continua.</li> </ol>					
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en teorías y métodos generales, ciencias de los ordenadores, procesos tecnológicos, estadística, electrónica, asesoramiento y orientación, tecnología de los ordenadores y de las comunicaciones.				
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a resultados;</li> <li>2.- Trabajo en equipo, y</li> <li>3.- Negociación.</li> </ol>				
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</li> <li>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</li> <li>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</li> <li>4.- Conocimiento sobre plantación y programación de actividades;</li> <li>5.- Conocimientos sobre gestión de la información, y</li> <li>6.- Conocimientos sobre plataformas informáticas y educativas.</li> </ol>				

Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Seguimiento y Evaluación	Dirección de Educación Continua de la Secretaría de Extensión e Integración Social	CFOC003	Una	México, D.F.	\$28,790.43	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar, en el ámbito de la dirección de educación continua, un diagnóstico de la situación de los programas y proyectos en los centros de educación continua para conocer el estado en que se encuentran para que sirva de base a los programas de desarrollo y mejoramiento.</li> <li>Definir, en el ámbito de la dirección de educación continua, los criterios, políticas, la normatividad y los procedimientos de evaluación que se aplicarán periódicamente para alimentar el modelo de evaluación de la educación continua.</li> <li>Definir, en el ámbito de la dirección de educación continua, los factores clave de éxito, las variables, los indicadores y los estándares para la evaluación de los servicios de educación continua.</li> <li>Identificar, en el ámbito de la dirección de educación continua, los principales factores de carácter cualitativo que se deben tomar en consideración para su inclusión en un modelo de evaluación de la educación continua.</li> <li>Diseñar y operar, en el ámbito de la dirección de educación continua, el modelo de evaluación de la educación continua orientado a mantener la vigencia de los servicios y la atención con calidad de la demanda social.</li> <li>Diseñar y operar una base de datos de la educación continua y a distancia con el propósito de contar con información de la operación de los programas, proyectos y servicios para contar con información para el modelo de evaluación.</li> <li>Realizar, en el ámbito de la dirección de educación continua, el cálculo de los indicadores de cobertura, impacto, calidad, etc. que permitan valorar el comportamiento de las principales variables de la educación continua y llevar el registro de cuadros de control.</li> <li>En el ámbito de la dirección de educación continua, contrastar los valores de los indicadores de la educación continua con los objetivos que se señalan en los programas nacionales e institucionales de la materia.</li> <li>Procesar la información obtenida de la base de datos y elaborar las gráficas que se requieran para elaborar los informes del desempeño de los programas, proyectos, servicios y otros elementos relevantes del modelo.</li> <li>Proponer, en el ámbito de la dirección de educación continua, acciones correctivas y mejoras a los programas y proyectos con base en las observaciones de su comportamiento en la ejecución para que sirvan como elementos a considerar en el programa de mejora continua.</li> <li>Sugerir, en el ámbito de la dirección de educación continua, cambios o reforzamiento de las estrategias, en las acciones y en las metas, en base a las observaciones del comportamiento histórico y de los compromisos futuros, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.</li> <li>Elaborar y aplicar criterios de evaluación del funcionamiento de las redes para apoyarlas y corregir o reforzar su operación.</li> <li>Evaluar, en el ámbito de la dirección de educación continua, el desempeño de las tecnologías utilizadas en las redes institucionales, nacionales o locales, con el propósito de proponer su mejora y actualización.</li> </ol>					
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en administración pública, sociología general, procesos tecnológicos, estadística, asesoramiento y orientación, cambio y desarrollo organizacional, teoría y métodos generales, organización y planificación de la				

		educación.				
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a resultados;</li> <li>2.- Trabajo en equipo, y</li> <li>3.- Negociación.</li> </ol>				
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</li> <li>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</li> <li>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</li> <li>4.- Conocimiento sobre planeación y programación de actividades;</li> <li>5.- Conocimientos sobre gestión de la información, y</li> <li>6.- Conocimiento sobre seguimiento y control de actividades educativas.</li> </ol>				
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Nivel administrativo</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>Sede</b>	<b>Percepción mensual bruta</b>	<b>Ocupación del puesto</b>
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Egresados y Servicio Social de la Secretaría de Extensión e Integración Social	CFOB003	Una	México, D.F.	\$25,254.76	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. En el ámbito de la dirección de egresados y servicio social, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de egresados y servicio social, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la dirección de egresados y servicio social, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la dirección de egresados y servicio social, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de egresados y servicio social, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de egresados y servicio social, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>10. En el ámbito de la dirección de egresados y servicio social, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de egresados y servicio social, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así</li> </ol>					

	<p>como el funcionamiento de la misma.</p> <p><b>13.</b> Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</p> <p><b>14.</b> Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente.</p> <p><b>15.</b> Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección.</p> <p><b>16.</b> Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de egresados y servicio social, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p><b>17.</b> Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p><b>18.</b> Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de egresados y servicio social, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p>					
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	<b>Capacidades técnicas</b>	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Nivel administrativo</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>Sede</b>	<b>Percepción mensual bruta</b>	<b>Ocupación del puesto</b>
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Coordinación de Cooperación Académica de la Secretaría de Extensión e Integración Social	CFOB002	Una	México, D.F.	\$22,153.30	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<p><b>1.</b> Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la coordinación, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</p> <p><b>2.</b> Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la coordinación, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p><b>3.</b> En el ámbito de la coordinación de cooperación académica, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</p> <p><b>4.</b> Supervisar, en el ámbito de la coordinación de cooperación académica, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</p> <p><b>5.</b> Detectar, en el ámbito de la coordinación de cooperación académica, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</p>					

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la coordinación con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la coordinación de cooperación académica, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la coordinación de cooperación académica, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la coordinación de cooperación académica I, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>10. En el ámbito de la coordinación de cooperación académica, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la coordinación de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la coordinación de cooperación académica, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la coordinación, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la coordinación, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la coordinación.</li> <li>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la coordinación de cooperación académica, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la coordinación para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>18. Proponer mejoras, en el ámbito de la coordinación de cooperación académica, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> </ol>								
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"><b>Escolaridad</b></td> <td>Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</td> </tr> <tr> <td><b>Experiencia laboral</b></td> <td>Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.</td> </tr> <tr> <td><b>Capacidades gerenciales</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a resultados;</li> <li>2.- Trabajo en equipo, y</li> <li>3.- Negociación.</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td><b>Capacidades técnicas</b></td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</li> <li>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</li> <li>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</li> <li>4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal;</li> <li>5.- Administración de recursos humanos, y</li> <li>6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.</li> </ol> </td> </tr> </table>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a resultados;</li> <li>2.- Trabajo en equipo, y</li> <li>3.- Negociación.</li> </ol>	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</li> <li>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</li> <li>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</li> <li>4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal;</li> <li>5.- Administración de recursos humanos, y</li> <li>6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.</li> </ol>
<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.								
<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.								
<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a resultados;</li> <li>2.- Trabajo en equipo, y</li> <li>3.- Negociación.</li> </ol>								
<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</li> <li>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</li> <li>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</li> <li>4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal;</li> <li>5.- Administración de recursos humanos, y</li> <li>6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.</li> </ol>								

Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Publicaciones de la Secretaría de Extensión e Integración Social	CFOA002	Una	México, D.F.	\$19,432.72	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. En el ámbito de la dirección de publicaciones, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de publicaciones, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la dirección de publicaciones, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la dirección de publicaciones, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de publicaciones, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de publicaciones, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>10. En el ámbito de la dirección de publicaciones, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de publicaciones, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección.</li> <li>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de publicaciones, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de publicaciones, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> </ol>					

<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	<b>Capacidades técnicas</b>	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Nivel administrativo</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>Sede</b>	<b>Percepción mensual bruta</b>	<b>Ocupación del puesto</b>
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Secretaría Técnica	CFOB003	Una	México, D.F.	\$25,254.76	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la secretaría, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar ante la dirección de gestión del capital humano los movimientos e incidencias del personal de la secretaría, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. En el ámbito de la secretaría técnica, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la secretaría técnica, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la secretaría técnica, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la secretaría con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Formular e integrar, en el ámbito de la secretaría técnica, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>8. Ejercer, en el ámbito de la secretaría técnica, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>9. En el ámbito de la secretaría técnica, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>10. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la secretaría técnica, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la secretaría.</li> <li>12. Mantener actualizado el inventario de la secretaría, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> </ol>					

	<p><b>13.</b> Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la secretaría, conforme a la normatividad vigente.</p> <p><b>14.</b> Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la secretaría.</p> <p><b>15.</b> Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la secretaría técnica, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p><b>16.</b> Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la secretaría para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p><b>17.</b> Proponer, en el ámbito de la secretaría técnica, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p> <p><b>18.</b> Coordinar y supervisar, en el ámbito de la secretaría técnica, la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos.</p> <p><b>19.</b> Acordar y determinar conjuntamente con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la secretaría las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como de la seguridad en sus instalaciones.</p>					
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	<b>Capacidades técnicas</b>	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Nivel administrativo</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>Sede</b>	<b>Percepción mensual bruta</b>	<b>Ocupación del puesto</b>
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Planeación de la Secretaría Técnica	CFOC003	Una	México, D.F.	\$28,790.43	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<p><b>1.</b> Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</p> <p><b>2.</b> Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p><b>3.</b> En el ámbito de la dirección de planeación, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</p> <p><b>4.</b> Supervisar, en el ámbito de la dirección de planeación, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</p> <p><b>5.</b> Detectar, en el ámbito de la dirección de planeación, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</p>					

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la dirección de planeación, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de planeación, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de planeación, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>10. En el ámbito de la dirección de planeación, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de planeación, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección.</li> <li>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de planeación, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de planeación, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> </ol>	
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas.  Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a resultados;</li> <li>2.- Trabajo en equipo, y</li> <li>3.- Negociación.</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</li> <li>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</li> <li>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</li> <li>4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal;</li> <li>5.- Administración de recursos humanos, y</li> <li>6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.</li> </ol>

Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección Programación y Presupuesto de la Secretaría Técnica	CFOC003	Una	México, D.F.	\$28,790.43	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. En el ámbito de la dirección de programación y presupuesto, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de programación y presupuesto, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la dirección de programación y presupuesto, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la dirección de programación y presupuesto, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de programación y presupuesto, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de programación y presupuesto, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>10. En el ámbito de la dirección de programación y presupuesto, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de ante la misma dirección de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de programación y presupuesto, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección.</li> <li>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de programación y presupuesto, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de programación y presupuesto, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> </ol>					

<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	<b>Capacidades técnicas</b>	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Nivel administrativo</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>Sede</b>	<b>Percepción mensual bruta</b>	<b>Ocupación del puesto</b>
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección Evaluación de la Secretaría Técnica	CFOC003	Una	México, D.F.	\$28,790.43	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>En el ámbito de la dirección de evaluación, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>Supervisar, en el ámbito de la dirección de evaluación, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>Detectar, en el ámbito de la dirección de evaluación, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>Participar, en el ámbito de la dirección de evaluación, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de evaluación, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>Ejercer, en el ámbito de la dirección de evaluación, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>En el ámbito de la dirección de evaluación, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>					

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de evaluación, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección.</li> <li>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de evaluación, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de evaluación, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> </ol>					
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a resultados;</li> <li>2.- Trabajo en equipo, y</li> <li>3.- Negociación.</li> </ol>				
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</li> <li>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</li> <li>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</li> <li>4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal;</li> <li>5.- Administración de recursos humanos, y</li> <li>6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.</li> </ol>				
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Nivel administrativo</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>Sede</b>	<b>Percepción mensual bruta</b>	<b>Ocupación del puesto</b>
Coordinación Administrativa	Secretaría de Administración	CFNC003	Una	México, D.F.	\$47,890.92	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la secretaría, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar ante la dirección de gestión del capital humano los movimientos e incidencias del personal de la secretaría, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. En el ámbito de la secretaría de administración, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la secretaría de administración, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la secretaría de administración, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> </ol>					

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la secretaría con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Formular e integrar, en el ámbito de la secretaría de administración, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>8. Ejercer, en el ámbito de la secretaría de administración, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>9. En el ámbito de la secretaría de administración, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>10. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>11. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la secretaría de administración, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la secretaría.</li> <li>12. Mantener actualizado el inventario de la secretaría, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>13. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la secretaría, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>14. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la secretaría.</li> <li>15. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la secretaría de administración, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>16. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la secretaría para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>17. Proponer, en el ámbito de la secretaría de administración, mejoras a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> <li>18. Coordinar y supervisar, en el ámbito de la secretaría de administración, la aplicación de la normatividad vigente en materia de seguridad e higiene en las instalaciones, así como proponer acciones de mejora para la reducción de riesgos.</li> <li>19. Acordar y determinar conjuntamente con los comités de protección civil, seguridad e higiene y, en su caso, los funcionarios de las áreas de la secretaría las acciones de prevención y reducción de riesgos a implantar para contribuir al mejoramiento del cuidado de la integridad del personal, así como de la seguridad en sus instalaciones.</li> </ol>	
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas.  Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Experiencia laboral</b>	Cinco años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a resultados;</li> <li>2.- Trabajo en equipo, y</li> <li>3.- Negociación.</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</li> <li>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</li> <li>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</li> <li>4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal;</li> <li>5.- Administración de recursos humanos;</li> <li>6.- Conocimientos en contabilidad y finanzas, y</li> <li>7.- Conocimiento del proceso de adquisiciones.</li> </ol>

Nombre del puesto	Adscripción del puesto	Nivel administrativo	Número de vacantes	Sede	Percepción mensual bruta	Ocupación del puesto
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Gestión del Capital Humano de la Secretaría de Administración	CFOC003	Una	México, D.F.	\$28,790.43	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar, ante la propia dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. En el ámbito de la dirección de gestión del capital humano, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de gestión del capital humano, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la dirección de gestión del capital humano, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la dirección de gestión del capital humano, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de gestión del capital humano, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de gestión del capital humano, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>10. En el ámbito de la dirección de gestión del capital humano, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de gestión del capital humano, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección.</li> <li>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de gestión del capital humano, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> </ol>					

	<p><b>17.</b> Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p><b>18.</b> Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de gestión del capital humano, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p>					
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<p>1.- Orientación a resultados;</p> <p>2.- Trabajo en equipo, y</p> <p>3.- Negociación.</p>				
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN;</p> <p>2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN;</p> <p>3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones;</p> <p>4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal;</p> <p>5.- Administración de recursos humanos, y</p> <p>6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.</p>				
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Nivel administrativo</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>Sede</b>	<b>Percepción mensual bruta</b>	<b>Ocupación del puesto</b>
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Administración	CFOC002	Una	México, D.F.	\$25,254.76	1 de abril de 2008
<b>Funciones principales del puesto</b>	<p>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</p> <p>2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>3. En el ámbito de la dirección de recursos financieros, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</p> <p>4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de recursos financieros, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</p> <p>5. Detectar, en el ámbito de la dirección de recursos financieros, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</p> <p>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</p> <p>7. Participar, en el ámbito de la dirección de recursos financieros, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</p> <p>8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de recursos financieros, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</p> <p>9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de recursos financieros, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</p>					

	<p><b>10.</b> En el ámbito de la dirección de recursos financieros, coordinar y supervisar el trámite, ante la propia dirección de recursos financieros y la de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</p> <p><b>11.</b> Efectuar, ante la propia dirección de recursos financieros y la de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p><b>12.</b> Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de recursos financieros, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</p> <p><b>13.</b> Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</p> <p><b>14.</b> Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente.</p> <p><b>15.</b> Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección.</p> <p><b>16.</b> Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de recursos financieros, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</p> <p><b>17.</b> Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</p> <p><b>18.</b> Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de recursos financieros, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</p>					
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.				
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.				
	<b>Capacidades técnicas</b>	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.				
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Adscripción del puesto</b>	<b>Nivel administrativo</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>Sede</b>	<b>Percepción mensual bruta</b>	<b>Ocupación del puesto</b>
Jefe de Departamento de Servicios Administrativos	Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Administración	CFOB002	Una	México, D.F.	\$22,153.30	1 de abril de 2008

<b>Funciones principales del puesto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y supervisar el registro de incidencias del personal adscrito a la dirección, para emitir en tiempo y forma los reportes correspondientes.</li> <li>2. Gestionar, ante la dirección de gestión del capital humano, los movimientos e incidencias del personal de la dirección, para el registro correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. En el ámbito de la dirección de recursos materiales y servicios, integrar y mantener actualizados los expedientes del personal, para facilitar el desarrollo de los trámites respectivos.</li> <li>4. Supervisar, en el ámbito de la dirección de recursos materiales y servicios, que se entreguen los comprobantes de pago del personal, para recabar las firmas en las nóminas correspondientes y llevar a cabo los trámites inherentes.</li> <li>5. Detectar, en el ámbito de la dirección de recursos materiales y servicios, las necesidades de capacitación del personal, y proponer el programa de capacitación para optimizar la calidad y el desarrollo de sus funciones.</li> <li>6. Gestionar y supervisar el trámite de las prestaciones específicas, estímulos y pagos del personal adscrito a la dirección con la finalidad de otorgar un servicio óptimo y de calidad.</li> <li>7. Participar, en el ámbito de la dirección de recursos materiales y servicios, en las acciones de protección civil y de seguridad e higiene, así como contribuir a la prevención y reducción de riesgos dentro de las instalaciones para salvaguardar la integridad de las personas y del patrimonio institucional.</li> <li>8. Formular e integrar, en el ámbito de la dirección de recursos materiales y servicios, el anteproyecto del programa presupuesto y presentarlo al titular para lo conducente.</li> <li>9. Ejercer, en el ámbito de la dirección de recursos materiales y servicios, y llevar el registro y control del presupuesto asignado con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal para sustentar el funcionamiento de ésta y verificar que se lleve a cabo en apego a la normatividad establecida.</li> <li>10. En el ámbito de la dirección de recursos materiales y servicios, coordinar y supervisar el trámite, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, de las conciliaciones, transferencias y demás operaciones para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles.</li> <li>11. Efectuar, ante las direcciones de recursos financieros y de programación y presupuesto, la conciliación de los informes financieros y presupuestales, para verificar el registro de las operaciones efectuadas por la dirección de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Adquirir y suministrar los materiales, mobiliario y equipos necesarios, en el ámbito de la dirección de recursos materiales y servicios, para contribuir en el logro de los objetivos institucionales, así como el funcionamiento de la misma.</li> <li>13. Mantener actualizado el sistema de inventario de la dirección, para llevar un registro y contribuir al control patrimonial del instituto.</li> <li>14. Gestionar los movimientos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes ante la propia dirección de recursos materiales y servicios para controlar el activo fijo asignado a la dirección, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>15. Controlar la existencia y suministro de los materiales para atender oportunamente las necesidades de la dirección.</li> <li>16. Programar, coordinar y controlar, en el ámbito de la dirección de recursos materiales y servicios, los trabajos de mantenimiento y conservación del mobiliario y equipo para contribuir en el desarrollo de las funciones que en ella se realizan.</li> <li>17. Programar y gestionar los servicios generales de las instalaciones de la dirección para el buen funcionamiento de los mismos y contribuir en el fortalecimiento del clima laboral.</li> <li>18. Proponer mejoras, en el ámbito de la dirección de recursos materiales y servicios, a los mecanismos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, muebles y equipo de la misma.</li> </ol>	
<b>Requisitos del perfil del puesto</b>	<b>Escolaridad</b>	Titulado de licenciatura en la rama de ciencias sociales-administrativas, ingeniería, físico matemáticas, o médico biológicas. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios en el IPN o en una institución pública federal.

	<b>Capacidades gerenciales</b>	1.- Orientación a resultados; 2.- Trabajo en equipo, y 3.- Negociación.
	<b>Capacidades técnicas</b>	1.- Genérica sobre funciones sustantivas del IPN; 2.- Genérica sobre el marco normativo del IPN; 3.- Genérica sobre el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones; 4.- Conocimiento del proceso programático presupuestal; 5.- Administración de recursos humanos, y 6.- Manejo de relaciones laborales en el IPN.
<b>Bases de participación</b>		
<b>Requisitos de participación</b>	1.	<p>1. Servidores públicos que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral establecida en el perfil previsto para el puesto, y</p> <p>2. Quienes acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse en algún otro impedimento legal.</li> </ul>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, con documentos probatorios;</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda;</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (título y cédula profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o la revalidación del título;</li> <li>4. Identificación oficial vigente (credencial del IFE o pasaporte);</li> <li>5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años), y</li> <li>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.</li> </ol> <p>El Instituto Politécnico Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el currículum vitae y el cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Profesionalización (COTEP), del IPN.</p>	
<b>Etapas y calendario del proceso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Calendario</b>
	1. Registro de Aspirantes	Del 20 al 27 de febrero de 2008
	2. Entrega y cotejo de la documentación	Del 28 al 29 de febrero de 2008
	3. Revisión curricular y validación de la experiencia laboral y méritos obtenidos	Del 3 al 7 de marzo de 2008
	4. Evaluación psicométrica	10 de marzo de 2008
	5. Evaluación de capacidades gerenciales	11 de marzo de 2008
	6. Evaluación de capacidades técnicas	12 de marzo de 2008
	7. Publicación de los concursantes que pasan a la entrevista	14 de marzo de 2008
	8. Entrevista	Del 24 al 27 de marzo de 2008
	9. Publicación de resultados	28 de marzo de 2008
En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas están sujetas a cambio, en cuyo caso se notificará en la página <a href="http://www.ipn.mx">www.ipn.mx</a> .		
<b>Registro de aspirantes</b>	El registro de los aspirantes al concurso se realizará, del 18 de febrero al 3 de marzo de 2008, a través de la página electrónica <a href="http://www.ipn.mx">www.ipn.mx</a> . El sistema le asignará un folio para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción.	
<b>Entrega y cotejo de la documentación</b>	<p>El aspirante deberá entregar copia simple de la documentación solicitada, previo cotejo contra el original en la fecha establecida en el calendario, en el edificio de la Secretaría de Administración, planta baja, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Deleg. Gustavo A. Madero, México, D.F., C.P. 07738, de las 10 a las 18 horas.</p> <p>Si en esta etapa de revisión documental del proceso de selección el aspirante no presenta la documentación requerida en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el Instituto Politécnico Nacional está facultado para descalificar a los aspirantes que incurran en este supuesto.</p>	

<b>Revisión curricular y validación de la experiencia laboral y los méritos obtenidos</b>	El Comité revisará el currículo vitae para constatar el cumplimiento de los requerimientos del perfil y la experiencia laboral y evaluará los méritos del aspirante. En el caso de no cubrir, en la revisión de documentos, con lo dispuesto en el perfil del puesto, el aspirante será rechazado del presente concurso. La validación de la experiencia y mérito se realizará con base en la documentación entregada por el candidato.
<b>Evaluación psicométrica y de las capacidades gerenciales y técnicas</b>	En las fechas indicadas en el calendario se aplicará a los concursantes la prueba psicométrica y la evaluación de las capacidades gerenciales y técnicas señaladas en esta convocatoria. Los temarios referentes a las capacidades gerenciales y técnicas se encontrarán a su disposición en la página electrónica <a href="http://www.ipn.mx">www.ipn.mx</a> , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria. Para la aplicación de las pruebas y evaluaciones, el concursante deberá acudir al edificio de la Secretaría de Administración, planta baja, Unidad Profesional "Adolfo López Mateos", ubicado en Av. Miguel Othón de Mendizábal s/n, esq. Miguel Bernard, Deleg. Gustavo A. Madero, México, D.F., C.P. 07738.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Subcomité de Selección e Ingreso</b>	Para las plazas de esta convocatoria se entrevistarán hasta diez concursantes, conforme al orden de prelación de los puntajes globales obtenidos. La fecha, hora y lugar de la entrevista se informará a través de la página electrónica <a href="http://www.ipn.mx">www.ipn.mx</a> , con al menos dos días hábiles de anticipación a la entrevista.
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en la página electrónica <a href="http://www.ipn.mx">www.ipn.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio asignado en el registro.
<b>Sistema de puntuación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</li> <li>2. El resultado mínimo aprobatorio para las capacidades gerenciales será de 70.</li> <li>3. En la evaluación de capacidades técnicas la calificación mínima aprobatoria será de 70.</li> </ol> Para continuar con el procedimiento de selección, los concursantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
<b>Declaración de concurso desierto</b>	El Comité podrá declarar desierto un concurso, cuando: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ningún aspirante se presente al concurso;</li> <li>II. Ninguno de los concursantes obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>III. 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.</li> </ol> En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
<b>Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, de conformidad con las disposiciones del SIPROMAC.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la página electrónica <a href="http://www.ipn.mx">www.ipn.mx</a> se podrá consultar los detalles sobre el concurso y los puestos a concurso.</li> <li>2. Los datos personales de los aspirantes y concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>3. Los aspirantes y concursantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con la presente convocatoria.</li> <li>4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité conforme a las disposiciones vigentes en el IPN.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	La atención y resolución de las dudas se hará a través del correo electrónico <a href="mailto:personaldemando@ipn.mx">personaldemando@ipn.mx</a> y el número telefónico 5729 6000, Ext. 51038, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Presidente del Comité Técnico de Profesionalización y Secretario de Administración del IPN

**Mario Alberto Rodríguez Casas**

Rúbrica.

El Presidente del Subcomité de Selección e Ingreso y Director de Gestión del Capital Humano del IPN

**Fernando Arellano Calderón**

Rúbrica.

**Radio Educación**

Los Comités Técnicos de Selección de Radio Educación, Organismo Administrativo Desconcentrado de la SEP, 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 transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 002/2008 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Producción y Programación		
<b>Código de puesto</b>	11-F00-1-CFNA001-5-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	Subdirector de Area (CFNA001)	<b>Número de vacantes</b>	01 (Una)
<b>Sueldo bruto</b>	\$25,254.76		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección de Producción y Planeación	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Tipo de nombramiento</b>	Indefinido		
<b>Funciones principales</b>	<p>COORDINAR Y SUPERVISAR LA PRODUCCION, TRANSMISION Y PROGRAMACION DE RADIO EDUCACION, ASI COMO LA ADMINISTRACION DE LA FONOTECA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y CRITERIOS TEMATICOS DE LA EMISORA, CON EL FIN DE ELEVAR LA CALIDAD DE LA OFERTA PROGRAMATICA, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO CULTURAL Y EDUCATIVO DEL PUBLICO RADIOESCUCHA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar la producción de programas radiofónicos acordes con la misión de la Emisora, para su transmisión a través de las bandas de AM, Onda Corta, Edusat, Internet y Digital.</li> <li>➤ Coordinar y supervisar las actividades de producción de los programas radiofónicos.</li> <li>➤ Supervisar que se provea lo necesario para llevar a cabo la producción de los programas, de las barras musicales, así como de las transmisiones a control remoto.</li> <li>➤ Supervisar la gestión de los pagos de los equipos de producción.</li> <li>➤ Coordinar la programación hablada, musical, los controles remotos y programas especiales a través de las bandas de AM., Onda Corta, Edusat, Internet y Digital.</li> <li>➤ Supervisar la continuidad de la transmisión de programas, barras musicales y controles remotos de AM., Onda Corta, Edusat, Internet y Digital, de acuerdo con la carta programática autorizada.</li> <li>➤ Coordinar las actividades relativas a la gestión de la Fonoteca de Radio Educación.</li> <li>➤ Supervisar las actividades de ingreso, registro, análisis documental, sistematización y digitalización de Fonorregistros de la Fonoteca.</li> <li>➤ Supervisar las actividades de conservación preservación y utilización de los fonorregistros de la Fonoteca.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad:</b>	Nivel de estudios: Licenciatura. Titulado	
		Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas	
		Grado de avance: Titulado	Carrera Todas

	<b>Experiencia laboral:</b>	Tecnología de la Radio- Es requisito indispensable contar con una experiencia mínima de cuatro años en una emisora de radio en las áreas de producción y/o locución y/o continuidad y/o programación o alguna otra relacionada con la producción radiofónica.
	<b>Habilidades gerenciales:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
	<b>Conocimientos técnicos:</b>	Producción Radiofónica-Avanzada
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No aplica
	<b>Otros conocimientos:</b>	Manejo de paquetería: 50% (Office)
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>		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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.

**Bases de participación**

<b>Requisitos de participación</b>	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.
<b>Documentación requerida</b>	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. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite.)</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar del IFE, o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, para el concurso.</li> </ol>

	<p>9. Radio Educación se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 Radio Educación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, exclusivamente a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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>	
<b>Desarrollo del concurso</b>	<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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y el <a href="http://www.radioeducacion.edu.mx">www.radioeducacion.edu.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:</p>	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	20 de febrero de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 20 de febrero al 4 de marzo de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	4 de marzo de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones*	10 de marzo de 2008
	Exámenes de conocimientos técnicos	A partir del 10 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de Radio Educación
	Evaluación de habilidades gerenciales	A partir del 11 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de Radio Educación
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 12 de marzo de 2008 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de Radio Educación
	Entrevista *	12 de marzo de 2008
	Determinación del candidato ganador *	13 de marzo 2008
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Radio Educación, <a href="http://www.radioeducacion.edu.mx">www.radioeducacion.edu.mx</a> a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>Radio Educación 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>	

<b>Sistema de puntuación</b>	<p>La acreditación de la revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de conocimientos técnicos considera una calificación mínima aprobatoria de 70.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones procedentes.</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 entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Exámenes de conocimientos: 60%</li> <li>◆ Evaluaciones de habilidades: 30%</li> <li>◆ Otros exámenes y evaluaciones, según aplique: 10%</li> <li>◆ Los exámenes de habilidades gerenciales y conocimientos técnicos, serán elaborados y aplicados por Radio Educación</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de Radio Educación, <a href="http://www.radioeducacion.edu.mx">www.radioeducacion.edu.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p>
<b>Determinación y reserva</b>	<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 Radio Educación, 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 de radio Educación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Radio Educación, Angel Urza número 622, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., Tel. 4155-1050, extensiones 1113 y 1133 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 y 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"> <li>◆ Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>◆ Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>◆ Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación</p>
<b>Principios del concurso</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	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 <a href="mailto:novoapal@radioeducacion.edu.mx">novoapal@radioeducacion.edu.mx</a> y el teléfono 4155-1050, extensiones 1113 y 1133 de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

El Director de Finanzas, Administración y

Desarrollo Técnico de Radio Educación

**Alfredo Vargas San Vicente**

Rúbrica.