

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

**Secretaría de Gobernación**

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

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

1.

<b>Nombre del puesto</b>	ENCARGADO DEL REGISTRO DE INFORMACION		
<b>Código del puesto</b>	04-500-1-CF21866-0000080-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INTEGRAR Y ESTANDARIZAR LOS EXPEDIENTES DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN LA ORGANIZACION Y CONTROL DEL ARCHIVO EN LA UNIDAD DE ENLACE.</li> <li>2. REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, DE ACCESO Y CORRECCION DE DATOS PERSONALES, ASI COMO SUS RESULTADOS Y COSTOS, PARA INTEGRAR Y ACTUALIZAR LA BITACORA ANUAL DE LA UNIDAD DE ENLACE.</li> <li>3. FORMULAR REPORTES ESTADISTICOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA UNIDAD DE ENLACE, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS DE CONSULTA SOBRE LOS DIVERSOS RUBROS DERIVADOS DEL ESTATUS FINAL DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.</li> <li>4. ELABORAR LOS INFORMES IFAI.FIC.1 E IFAI.FIC.2, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.</li> <li>5. OPERAR EL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACION DE LA UNIDAD DE ENLACE (SISI), PARA ASEGURAR EL REGISTRO Y CANALIZACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</li> <li>6. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL A TRAVES DEL SISTEMA ELECTRONICO (SISI), PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES DEL ESTADO QUE GUARDAN LAS MISMAS.</li> <li>7. EFECTUAR TRABAJOS RELATIVOS A LA FORMULACION DE PROYECTOS DE CAPACITACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL, PARA COADYUVAR EN LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION.</li> </ol>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b> PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION 2. ATENCION CIUDADANA
	<b>OTROS</b>	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

## 2.

<b>Nombre del puesto</b>	SUBDIRECTOR DE INFORMACION		
<b>Código del puesto</b>	04-811-1-CFNB003-0000258-E-C-O		
<b>Nivel administrativo</b>	NB3	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$39,573.73 (TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 73/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE INTEGRACION DEL INFORME DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE RENDICION DE INFORMES CON RESPECTO AL EJERCICIO DEL GASTO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</li> <li>2. VERIFICAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL, PROGRAMATICA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION, PARA DETERMINAR SU VERACIDAD Y APEGO A LOS LINEAMIENTOS RESPECTIVOS.</li> <li>3. ESTABLECER ACCIONES DE OPERACION ESPECIFICAS EN LA RENDICION DE INFORMACION SOBRE LOS GASTOS DE COMUNICACION SOCIAL ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL DE LA DEPENDENCIA.</li> <li>4. REPORTAR EL PAGO DE RETENCIONES DE IMPUESTOS HECHAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN EL ACATAMIENTO DE LAS DISPOSICIONES FISCALES APLICABLES.</li> <li>5. REVISAR LOS INFORMES CON RESPECTO A LOS AVANCES PRESUPUESTALES Y PROGRAMATICOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS COMPROMETIDAS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ATENDER LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</li> <li>6. FORMULAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE TURNA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA EN LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, PARA BRINDAR ELEMENTOS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY EN LA MATERIA.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • FINANZAS • CONTADURIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> TRES AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • CONTABILIDAD ECONOMICA • ACTIVIDAD ECONOMICA	

	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. SERVICIOS GENERALES
	<b>OTROS</b>	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET, BUSINESS OBJECTS, SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION FINANCIERA (SIAFF) DE LA TESOFE, SISTEMA DEL PROGRAMA INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO-INTERMEDIO

## 3.

<b>Nombre del puesto</b>	SUBDIRECTOR DE SEGUROS, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS INMOBILIARIOS		
<b>Código del puesto</b>	04-812-1-CFNA002-0000033-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	NA2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMPROBAR QUE LOS ARRENDAMIENTOS SEAN CONTRATADOS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACION Y REGLAMENTOS APLICABLES, PARA SATISFACER LAS NECESIDADES QUE DEMANDAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE CONFORMAN LA SECRETARIA DE GOBERNACION.</li> <li>2. VERIFICAR QUE LOS PAGOS DE LOS ARRENDAMIENTOS SEAN ACORDES A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS ESTABLECIDOS PARA CADA INMUEBLE, PARA EFICIENTAR EL GASTO CORRIENTE.</li> <li>3. PROPONER AL COMITE EL ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E IMUEBLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER LA REGULARIZACION DE INMUEBLES EN APEGO A LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.</li> <li>4. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS JURIDICAMENTE ESTABLECIDOS RESPECTO AL PAGO DE LOS ARRENDAMIENTOS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES, PARA REALIZAR LOS PAGOS CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.</li> <li>5. VIGILAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DE LOS MISMOS.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CONTADURIA</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> TRES AÑOS	<b>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• CONTABILIDAD ECONOMICA</li> </ul>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	1. ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS 2. SERVICIOS GENERALES	
	<b>OTROS</b>	PAQUETERIA DE OFICINA E INTERNET-INTERMEDIO	

## 4.

<b>Nombre del puesto</b>	ENLACE DE DISEÑO GRAFICO		
<b>Código del puesto</b>	04-813-1-CF21864-0000095-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ESTUDIAR HERRAMIENTAS DE SOFTWARE INFORMatico, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE SIRVAN DE BASE EN EL DESARROLLO DE SITIOS DE INTERNET.</li> <li>2. ANALIZAR LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE DISEÑO E IMAGEN GRAFICA, PARA GENERAR PROPUESTAS EN LA MATERIA.</li> <li>3. APOYAR EN EL DESARROLLO DE SITIOS DE INTERNET A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA ASEGURAR LA IMPLANTACION DE PAGINAS QUE PERMITAN SU POSTERIOR MANTENIMIENTO.</li> <li>4. PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO EN MATERIA DE DISEÑO GRAFICO Y MANTENIMIENTO DE SITIOS WEB A LAS AREAS QUE LO SOLICITAN, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO Y ACTUALIZACION DE LAS PAGINAS DE INTERNET.</li> <li>5. MONITOREAR LOS SITIOS DE INTERNET Y DE SISTEMAS DE INFORMACION DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SEGOB, PARA VERIFICAR LA APLICACION DE LOS ESTANDARES DE DISEÑO GRAFICO Y DE DESARROLLO WEB ESTABLECIDOS.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DISEÑO</li> <li>• COMUNICACION</li> <li>• ARTES</li> </ul>	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> UN AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIA DE LOS ORDENADORES</li> <li>• COMUNICACIONES SOCIALES</li> </ul>	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ORIENTACION A RESULTADOS</li> <li>2. TRABAJO EN EQUIPO</li> </ol>	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION DE PROYECTOS</li> <li>2. ATENCION CIUDADANA</li> </ol>	
	<b>OTROS</b>	HTML, FLASH, DREAMWEAVER, ILLUSTRATOR, PHOTOSHOP, OFFICE, Herramienta de Publicación de Contenidos, PROJECT, Conocimientos de metodología RUP	

**Bases de participación**

<b>I. Requisitos de participación:</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: 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>II. Documentación requerida:</b></p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple de:</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;</li> <li>3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de pasantes: historial académico, carta de pasante, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional);</li> <li>4. Documento que acredite experiencia laboral requerida por la vacante (se acepta carta en la que se indique periodo laborado, puesto ocupado e institución que expide);</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital);</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 40 años);</li> <li>7. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer);</li> <li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. 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. En caso contrario, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y</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> </ol> <p>En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría de Gobernación está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico.</p>												
<p><b>III. Registro de aspirantes y temarios:</b></p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante.</p> <p>Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas, estarán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>												
<p><b>IV. Etapas del concurso:</b></p>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="511 1596 1364 1879"> <thead> <tr> <th data-bbox="511 1596 933 1638">Etapa</th> <th data-bbox="933 1596 1364 1638">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="511 1638 933 1680">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="933 1638 1364 1680">25-02-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="511 1680 933 1753">Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="933 1680 1364 1753">Del 25-02-09 al 10-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="511 1753 933 1795">Publicación total de aspirantes</td> <td data-bbox="933 1753 1364 1795">11-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="511 1795 933 1837">Revisión curricular</td> <td data-bbox="933 1795 1364 1837">Del 25-02-09 al 10-03-2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="511 1837 933 1879">Cotejo documental</td> <td data-bbox="933 1837 1364 1879">Del 16-03-09 al 20-03-2009</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	25-02-2009	Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 25-02-09 al 10-03-2009	Publicación total de aspirantes	11-03-2009	Revisión curricular	Del 25-02-09 al 10-03-2009	Cotejo documental	Del 16-03-09 al 20-03-2009
Etapa	Fecha o plazo												
Publicación de convocatoria	25-02-2009												
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 25-02-09 al 10-03-2009												
Publicación total de aspirantes	11-03-2009												
Revisión curricular	Del 25-02-09 al 10-03-2009												
Cotejo documental	Del 16-03-09 al 20-03-2009												

	<table border="1" data-bbox="511 216 1364 415"> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td> <td>Del 16-03-09 al 20-03-2009</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Del 23-03-09 al 27-03-2009</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td> <td>Del 30-03-09 al 31-03-2009</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td> <td>31-03-09</td> </tr> </table> <p><b>Nota:</b> El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del período establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.</p>	Evaluación de conocimientos	Del 16-03-09 al 20-03-2009	Evaluación de habilidades	Del 23-03-09 al 27-03-2009	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 30-03-09 al 31-03-2009	Determinación del candidato ganador	31-03-09													
Evaluación de conocimientos	Del 16-03-09 al 20-03-2009																					
Evaluación de habilidades	Del 23-03-09 al 27-03-2009																					
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 30-03-09 al 31-03-2009																					
Determinación del candidato ganador	31-03-09																					
<p><b>V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:</b></p>	<p>1. La calificación mínima aprobatoria para cada habilidad (capacidades gerenciales) será de 70 y estará basada en la ponderación 0 a 100 (directa). Las evaluaciones técnicas se realizan en línea y la calificación mínima aprobatoria será 70.</p> <p>2. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>3. 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 con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <table border="1" data-bbox="495 934 1377 1245"> <thead> <tr> <th>PUESTO</th> <th>EVALUACION TECNICA</th> <th>CAPACIDADES GERENCIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENLACE</td> <td>80%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>JEFE DE DEPARTAMENTO</td> <td>80%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>SUBDIRECCION</td> <td>50%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION</td> <td>40%</td> <td>60%</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION GENERAL ADJUNTA</td> <td>30%</td> <td>70%</td> </tr> <tr> <td>DIRECCION GENERAL</td> <td>20%</td> <td>80%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Serán finalistas aquellos candidatos que obtengan al menos una calificación de 70 (escala de 0 a 100) en la etapa de entrevista, con base en las calificaciones otorgadas por cada uno de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p>	PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES	ENLACE	80%	20%	JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%	SUBDIRECCION	50%	50%	DIRECCION	40%	60%	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%	DIRECCION GENERAL	20%	80%
PUESTO	EVALUACION TECNICA	CAPACIDADES GERENCIALES																				
ENLACE	80%	20%																				
JEFE DE DEPARTAMENTO	80%	20%																				
SUBDIRECCION	50%	50%																				
DIRECCION	40%	60%																				
DIRECCION GENERAL ADJUNTA	30%	70%																				
DIRECCION GENERAL	20%	80%																				
<p><b>VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:</b></p>	<p>Para el cotejo de los documentos personales, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004.</p> <p>El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se</p>																					

	entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
<b>VII. 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 con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>VIII. Resolución de dudas:</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico <a href="mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx">reclutamiento1@segob.gob.mx</a> , así como un módulo de atención telefónica en el número 1102-6000, extensión 16115, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 horas.
<b>IX. Principios del concurso:</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, 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>X. Inconformidades</b>	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo número 135, mezzanine, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
<b>XI. Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista;</li> <li>Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien;</li> <li>Porque no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>XII. Reactivación de folios:</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, colonia Cuauhtémoc, código postal 06500, en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, 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 del porqué considera se deba 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>No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La renuncia al concurso por parte del aspirante;</li> <li>Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página <a href="http://www.gobernacion.gob.mx">www.gobernacion.gob.mx</a>, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de</p>

	Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
<b>XIII. Determinación y reserva:</b>	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría de Gobernación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
<b>Disposiciones generales</b>	<p>1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p>El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Por segunda ocasión a los tres meses, y</li> <li>b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</li> </ol> <p>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

México, D.F., a 19 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Recursos Humanos

**Miguel Angel Hernández Suárez**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

El/los Comité(s) Técnico(s) de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto 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; 17, 18, 19, 29, 31, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y al Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio del 2004, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto:</b>	Dirección de Activos no Monetarios.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Tesorería de la Federación
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b></p> <p>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho.</p> <p><b>Experiencia Laboral:</b></p> <p>Años de Experiencia: Siete años mínimo.</p> <p>Áreas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.</p>
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Conocimientos:</b>	Operaciones de la Tesorería y Servicios de la Tesorería de la Federación (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Otros requerimientos:</b>	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Coordinar el control de los créditos a favor del Gobierno Federal distintos de los fiscales, que se encuentren radicados en la Tesorería de la Federación, realizando aquellas acciones necesarias para hacer los efectivos mediante la solicitud de intervención de las instancias competentes hasta su resolución. 2. Dirigir la integración de los expedientes con las actuaciones realizadas y proponer su remisión a la Dirección Jurídica Contenciosa para la recuperación de créditos por la vía judicial y dar seguimiento a los procesos que se entablen. 3. Ejercer los derechos patrimoniales que resulten de los valores que representen inversiones financieras del Gobierno Federal y, en su caso, asistir y dar seguimiento a las asambleas de accionistas con sujeción a los acuerdos y previsiones dispuestas en la materia, con objeto de mantener vigente la participación accionaria de la Federación. 4. Intervenir en la instrumentación de las políticas y procedimientos para la aceptación de daciones en pago de los créditos a favor del Gobierno Federal de conformidad con la normatividad aplicable. 5. Supervisar la elaboración de los estados de cuenta y liquidaciones de los créditos radicados a efecto de contar con un adecuado control de las cuentas y dirigir la cobranza que sobre las mismas deba ejercerse con arreglo a la Ley. 6. Coordinar los estudios, las investigaciones y las solicitudes de dictamen que se requieran para la cancelación de los créditos distintos de los fiscales radicados en la Tesorería de la Federación. 7. Definir y proponer los lineamientos, procedimientos y políticas aplicables a la recepción, conservación y transferencia de los bienes puestos a disposición de la

Tesorería de la Federación, con el objeto de asegurar el adecuado control de los mismos para facilitar su realización o aprovechamiento en los Servicios Públicos Federales. **8.** Dirigir la recepción, registro e inventario de los activos no monetarios puestos a disposición de la Tesorería de la Federación, así como instrumentar la actualización del sistema de control, a fin de conocer la descripción y el estado en que se encuentren los bienes, así como señalar si se trata de bienes propiedad o al cuidado del Gobierno Federal. **9.** Coordinar el programa de transferencia de activos no monetarios a la instancia competente y poner los bienes a disposición de ésta de conformidad con los procedimientos y disposiciones aplicables, en la fecha y lugares que previamente se acuerden, con la finalidad de que los mismos sean administrados promovida su venta o realización. **10.** Coordinar la instrumentación y aplicación de los criterios, políticas y procedimientos para la administración de los fondos que se constituyan para sufragar gastos de administración, recuperación y en su caso cancelación de créditos no fiscales radicados en la Tesorería de la Federación, con la finalidad de transparentar su ejercicio. **11.** Supervisar la elaboración de los estados de cuenta de los gastos ejercidos para la administración y recuperación y, en su caso, cancelación de créditos no fiscales radicados en la Tesorería de la Federación a efecto de controlar y reportar con oportunidad el estado que guardan los mismos. **12.** Dictaminar y proponer para aprobación superior previo análisis, investigación y visto bueno de las Unidades Administrativas competentes de la Tesorería de la Federación, la cancelación de los créditos radicados en la Tesorería de la Federación determinados como incobrables, con el fin de evitar mayores gastos en el control y administración de los mismos. **13.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en el cumplimiento de los criterios de clasificación de la información en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la organización y conservación de expedientes, así como en la clasificación de la información reservada y confidencial acorde a las políticas y reglamentación del Instituto Federal de Acceso a la Información. **14.** Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación en el desahogo de las solicitudes de acceso a la información en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a efecto de que las respuestas sean acordes con la solicitud planteada y con las políticas de reserva y confidencialidad de la información conforme a la documentación generada en cada área de la Tesorería de la Federación. **15.** Atender las consultas que en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental le formulen las áreas de la Tesorería de la Federación, con apego a la reglamentación y normatividad acorde a la solicitud de información planteada dando respuesta en tiempo y forma.

<b>Nombre del puesto:</b>	Dirección de Proyectos de Desarrollo Social.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Unidad de Inversiones.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad.</b></p> <p>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Administración; Economía.- Economía y Finanzas; Contaduría; Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría.- Actuario; Ingeniería y Tecnología: Ingeniería.- Industrial Administrador; Ingeniería Civil.</p> <p><b>Experiencia Laboral:</b></p> <p>Años de Experiencia: Siete años mínimo.</p> <p>Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica; Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Hacienda Pública (presupuesto); Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.</p>
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 60%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario

	del Gasto Público Federal (Valor en el perfil 40%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Otros requerimientos:</b>	Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Participar en la elaboración, diseño y difusión de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados, en específico los referentes al Desarrollo Social del País, para facilitar el análisis de los proyectos y programas recibidos en la Unidad de Inversiones, así como lograr la asignación eficiente del gasto de inversión. **2.** Supervisar la emisión de las comunicaciones por los medios procedentes que le atribuya la normatividad, en particular, las relacionadas con el cumplimiento de normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados, con la finalidad de que las dependencias y entidades cuenten con el marco regulatorio aplicable. **3.** Verificar el cumplimiento de los criterios y lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio, registro en cartelera y seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión, así como para la elaboración del documento de planeación y dictamen externo, en los sectores asignados, para asignar los recursos presupuestarios a proyectos y programas prioritarios. Así como elaborar en coordinación con el Director General Adjunto, los reportes necesarios para determinar el grado de cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Programas y Proyectos de Inversión en los sectores asignados, con el objeto de determinar áreas de oportunidad y desviaciones para ser subsanadas. **4.** Supervisar la atención de las consultas, requerimientos de información o asesoría que soliciten las dependencias y entidades, así como de otras áreas y unidades administrativas de esta Secretaría, relacionadas con los Programas y Proyectos de Inversión de los sectores asignados, para facilitar la integración de los Programas y Proyectos de Inversión. **5.** Proporcionar apoyo a las labores de Programación y Presupuesto del Gasto de Inversión en los sectores asignados, para reflejar las necesidades en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **6.** Dirigir el análisis de la información, incluyendo la recopilación de los elementos necesarios para el diagnóstico, en coordinación con las instancias competentes, de nuevas modalidades de inversión de programas y proyectos en los sectores de Desarrollo Social, para fomentar el uso eficiente de los recursos presupuestarios. **7.** Supervisar las acciones de intercambio de información para el seguimiento de la rentabilidad de los Programas y Proyectos de Inversión autorizados en los sectores asignados, para contar con elementos básicos en la toma de decisiones, así como investigar mejores prácticas en Proyectos de Infraestructura Hidráulica y de Protección al Medio Ambiente a fin de recomendar a su incorporación a los análisis, costos y beneficios de los Programas y Proyectos de Inversión destinados al Desarrollo Social. **8.** Aplicar los factores socioeconómicos, técnicos y legales que inciden en la evaluación de los Programas y Proyectos de Inversión en Infraestructura relacionados a la gestión integral de residuos sólidos; drenaje y saneamiento; protección a centros de población contra inundaciones; edificaciones municipales, entre otros, que facilitan la evaluación de los programas y proyectos de estos sectores, propiciando la asignación de recursos más efectiva. **9.** Coordinar con las direcciones de Área adscritas en la Dirección General Adjunta, para la atención de asuntos colegiados y grupos de trabajo que se asignen, con el propósito de atender de manera eficiente los trabajos encomendados y responder a las necesidades de las dependencias y entidades en el ámbito de su competencia. **10.** Dirigir el proceso de archivo de proyectos y programas de inversión de las direcciones de área adscritas a la Dirección General Adjunta de Proyectos de Inversión "A", para controlar la información y facilitar la consulta de expedientes referentes a los Proyectos y Programas de Inversión analizados en la Dirección General Adjunta de las dependencias y entidades en el ámbito de su competencia.

<b>Nombre del puesto:</b>	Subcoordinación de Normateca Abogado Senior
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Organo Interno de Control
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b> Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho <b>Experiencia Laboral:</b>

	Años de Experiencia: Cuatro años mínimo. Areas de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo, Defensa Jurídica y Procedimientos.- Quejas y Denuncias, Inconformidades.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Conocimientos:</b>	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa y Atención Ciudadana (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Otros requerimientos:</b>	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Supervisar que se recabe, registre y actualice la normatividad y disposiciones de observancia general en las materias de competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública. 2. Supervisar que se propongan los proyectos de los convenios interbibliotecarios en forma permanente, a fin de proporcionar y obtener material e información en general, disponible en la Administración Pública Federal. 3. Supervisar la custodia, control, preservación y administración del destino del acervo de la Normateca, así como proporcionar los servicios de orientación y consulta a los usuarios de la misma. 4. Supervisar que se difunda oportunamente el acervo normativo con que cuenta la Normateca entre los usuarios que integran las distintas áreas del Organismo Interno de Control. 5. Auxiliar en la supervisión, tramitación y resolución del proceso de atención ciudadana (quejas, denuncias, peticiones y sugerencias), y el registro de datos en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC). 6. Auxiliar en la supervisión de la defensa jurídica de las resoluciones emitidas por el Organismo Interno de Control ante los diversos órganos jurisdiccionales. 7. Auxiliar en la supervisión, tramitación y resolución de los recursos de revocación que se promuevan en contra de las resoluciones en las que se impongan sanciones a servidores públicos. 8. Auxiliar en la supervisión de la sustanciación de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades; así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. Auxiliar en la supervisión, tramitación y resolución de inconformidades.

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirección de Riesgos de Personas
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b> Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: Ciencias Naturales y Exactas: Matemáticas-Actuaría.- Actuario <b>Experiencia Laboral:</b> Años de Experiencia: Cuatro años mínimo. Areas de Experiencia: Matemáticas: Probabilidad.- Matemáticas Actuariales (Mercantiles).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Conocimientos:</b>	Finanzas Públicas y Políticas Públicas (Valor en el perfil 50%, mínimo

	aprobatorio 70).
<b>Otros requerimientos:</b>	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de STATA, SAS, RATS, Matlab, Exc. Idioma: Nivel Avanzado de Inglés. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo. Disponibilidad para viajar ocasionalmente.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Realizar análisis de los contratos de seguros sobre personas, esquemas de transferencia de riesgo y de contratación centralizada de seguros para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y atribuciones previo acuerdo superior del Titular en Materia de Riesgos. 2. Realizar análisis de la siniestralidad y de la población asegurada, dispersión de riesgos, de los asegurados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y atribuciones previo acuerdo superior del Titular en Materia de Riesgos. 3. Proponer criterios que regulen de forma eficiente la contratación de seguros por parte de las dependencias y entidades, así como el proponer para aprobación superior la asesoría individual en la elaboración de sus programas de seguros de personas y soporte de siniestros, con la finalidad de establecer condiciones óptimas de aseguramiento que garanticen mayores beneficios de protección y costo a las personas que laboran dentro de la Administración Pública Federal. 4. Proponer esquemas de transferencia de riesgos para los seguros de personas. 5. Proponer la centralización de los seguros de personas, con el propósito de beneficiar las condiciones y costo de contratación. 6. Servir como un apoyo técnico y administrativo para los servidores públicos de la Administración Pública Federal, referente a los seguros de personas. 7. Representar al responsable del área, previo acuerdo superior, en las reuniones que se tengan de los seguros de personas que contraten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirección de Formulación de Adquisiciones
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b></p> <p>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Derecho, Administración.</p> <p><b>Experiencia Laboral:</b></p> <p>Años de Experiencia: Cuatro años mínimo.</p> <p>Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Organización y Dirección de Empresas.- Adquisiciones y Compras; Ciencia Política: Administración Pública.- Administración Civil; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.- Derecho Administrativo.</p>
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Conocimientos:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales (Valor en el perfil 50%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Otros requerimientos:</b>	Conocimientos de Software: Nivel básico de Office. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo de conformidad a la calendarización de las licitaciones, además no hay límite de horario, ya que es de acuerdo a la duración del proceso licitatorio. El puesto está bajo condiciones de estrés.

**Funciones principales (entre otras):** 1. Dar seguimiento a la atención de requerimientos para la adquisición de bienes muebles, mediante el procedimiento de licitación pública, con el fin de tener en tiempo y forma los mismos, de acuerdo al procedimiento y norma establecidos. 2. Verificar que las convocatorias y bases de las licitaciones públicas cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable vigente, a fin de publicar en el Diario Oficial de la Federación las convocatorias correspondientes. 3. Supervisar el desarrollo de los procedimientos de licitación pública para que éstos se lleven a cabo en los plazos

establecidos por la normatividad aplicable vigente. **4.** Coordinar la atención de requerimientos para la adquisición de bienes muebles, mediante el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, con el fin de tener en tiempo y forma los mismos, de acuerdo al procedimiento y normas establecidos. **5.** Verificar que las Invitaciones y Bases de las Licitaciones Públicas cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable vigente, a fin de publicar en el Diario Oficial de la Federación las convocatorias correspondientes. **6.** Supervisar el desarrollo de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas para que éstos se lleven a cabo conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable vigente. **7.** Coordinar la atención de requerimientos para la adquisición de bienes muebles, mediante el procedimiento de adjudicación directa, a fin de atenderlo en tiempo y forma. **8.** Verificar que las solicitudes realizadas a proveedores para presentación de presupuestos cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable vigente, a fin de publicar en el Diario Oficial de la Federación las convocatorias correspondientes. **9.** Supervisar el procedimiento de adjudicación directa para que éstos se lleven a cabo conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable vigente. **10.** Supervisar que los eventos se lleven a cabo en la hora y días establecidos conforme a la normatividad aplicable vigente. **11.** Presidir cuando sea el caso, los actos de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, tomando las decisiones correspondientes durante el desarrollo de los mismos, conforme a la normatividad aplicable vigente. **12.** Verificar que de cada acto de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas se deje su respectiva constancia documental conforme a la normatividad aplicable vigente. **13.** Coordinar la elaboración de pedidos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes muebles requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría. **14.** Verificar que los pedidos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes muebles sean congruentes con las bases de los procedimientos respectivos. **15.** Supervisar que los expedientes correspondientes a los procedimientos de adquisición cuenten con la documentación que se requiere a los licitantes adjudicados previo a la firma del pedido.

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefatura de Departamento de Contabilidad
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b></p> <p>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría.- Contador Público, Contador Público y Auditor o Sistemas Contables</p> <p><b>Experiencia Laboral:</b></p> <p>Años de Experiencia: Dos años mínimo.</p> <p>Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Contabilidad.- Contabilidad Financiera, Auditoría Contable y Contabilidad de la Renta Nacional</p>
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Conocimientos:</b>	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Otros requerimientos:</b>	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Recibir, clasificar y controlar la documentación soporte de las operaciones de la Cuenta Comprobada que rinden las Oficinas Cuentadantes de la Federación, para integrar en la información financiera. **2.** Elaborar observaciones a las Oficinas Cuentadantes de la Federación para que modifiquen su información por anomalías o irregularidades detectadas en su Cuenta Comprobada e informar a la Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores. **3.** Realizar el registro contable de los movimientos federales, conforme al Catálogo de Cuentas y Guía Contabilizadora relativa al Subsistema de Fondos Federales para evitar observaciones del Organismo Interno de Control. **4.** Validar que las cifras

registradas en el Subsistema Contable de Fondos Federales hayan sido correspondidas por otro Subsistema, para evitar diferencias en la correspondencia de las Cuentas de Enlace. **5.** Validar mediante el registro de cuentas de orden, las entradas y salidas de los valores propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, de avales y garantías, así como de intereses devengados para su debida integración en la información financiera. **6.** Integrar y elaborar los informes y estados financieros del Subsistema Contable de Fondos Federales para su entrega a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública. **7.** Validar y registrar que los fondos que administra la Tesorería de la Federación estén integrados dentro de la información financiera de fondos federales para su debida integración en la información financiera. **8.** Validar y actualizar el Catálogo de Cuentadantes Auxiliares para cerciorarse que la información esté completa en la integración de la información financiera. **9.** Revisar y validar la información de los ramos y dar el visto bueno a las conciliaciones que efectúan con este Centro Contable de Fondos Federales para evitar diferencias entre ambos Centros Contables.

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefatura de Departamento de Análisis Técnico Contable en Materia Fiscal "A"
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Unidad de Política de Ingresos.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b></p> <p>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p> <p>Carreras: Ciencias Sociales y Administrativas: Contaduría, Derecho, o Administración.</p> <p><b>Experiencia Laboral:</b></p> <p>Años de Experiencia: Dos años mínimo.</p> <p>Areas de Experiencia: Ciencias Económicas: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.- Política Fiscal y Deuda Pública; Contabilidad.- Contabilidad Financiera; Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales: Derecho Fiscal.</p>
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 10%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Conocimientos:</b>	Análisis Económico de los Impuestos y Sistema General de las Contribuciones (Valor en el perfil 90%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Otros requerimientos:</b>	Conocimientos de Software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo en Reforma Fiscal. Condiciones especiales de trabajo: Requiere de la presencia de personal con horario corrido y fines de semana en época de Reforma Fiscal. Disponibilidad para viajar en ocasiones. El puesto está bajo condiciones de estrés. Idioma: Inglés Básico.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Participar en reuniones de trabajo con la finalidad de analizar la problemática de orden técnico contable y fiscal que presenten los diversos sectores de contribuyentes, principalmente en Materia de Consolidación Fiscal, a fin de elaborar las propuestas presentadas al Titular de la Unidad para aprobación superior. **2.** Apoyar en la elaboración de las diversas consultas y opiniones en Materia Contable y Fiscal que sean presentadas por los contribuyentes, principalmente por aquellos que consolidan fiscalmente, para cumplir con los objetivos de la Política Tributaria y unificar los criterios establecidos en el Régimen de Consolidación Fiscal. **3.** Apoyar en la elaboración de estudios en Materia Contable y Fiscal, con el propósito de resolver las problemáticas presentadas por diversos grupos de contribuyentes o sectores sociales, principalmente de aquellos que se encuentran autorizados para consolidar fiscalmente. **4.** Participar en grupos de trabajo y en Comités Interinstitucionales, que establezcan las unidades administrativas competentes, donde se discutan planteamientos relativos a la interpretación y aplicación de la

Legislación Fiscal, a fin de unificar los criterios correspondientes, sobre todo los relacionados con la Consolidación Fiscal. **5.** Apoyar en la elaboración de las emisiones como consecuencias de las diversas consultas presentadas por el Servicio de Administración Tributaria, sobre los planteamientos presentados por dependencias o entidades del sector público, con el propósito de atender las solicitudes de las diversas dependencias en Materia de Consolidación Fiscal. **6.** Apoyar en la elaboración de los estudios fiscales con el propósito de resolver la problemática presentada por diversos grupos de contribuyentes o sectores sociales, principalmente para aquellos que consolidan para efectos fiscales. **7.** Apoyar en la elaboración de los estudios y formulación de proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Reglas Generales y otras Disposiciones de Carácter Fiscal, con la finalidad de considerar las propuestas recibidas de otras unidades administrativas o por instrucciones superiores, principalmente en Materia de Consolidación Fiscal. **8.** Participar en reuniones de trabajo para analizar la problemática de orden técnico contable y fiscal que se presente, efectuar propuestas de reforma a las Disposiciones Fiscales que procedan sobre todas las relacionadas con el Régimen de Consolidación Fiscal, en los diversos regímenes fiscales o sectores específicos, para cumplir con los objetivos de la Política Tributaria implementados por esta área. **9.** Apoyar en el análisis de los planteamientos presentados por Entidades y Dependencia de la Administración Pública sobre los Proyectos de Iniciativas de Ley y demás disposiciones de Carácter Fiscal, principalmente en Materia de Consolidación Fiscal, con el fin de que dichas propuestas se presenten al Titular de la Unidad para su aprobación superior.

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad</b></p> <p>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p> <p>Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Relaciones Internacionales.- Estudios Políticos y Gobierno; Administración; Economía.</p> <p><b>Experiencia Laboral:</b></p> <p>Años de Experiencia: Dos años mínimo.</p> <p>Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Administración.- Administración; Apoyo Ejecutivo y Administrativo.- Asistencia Administrativa; Ciencia Política: Administración Pública.- Gestión Administrativa.</p>
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Conocimientos:</b>	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de la Tesorería (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Otros requerimientos:</b>	Conocimientos de Software: Nivel intermedio de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Registrar y consultar con el Titular de la Subtesorería las citas y compromisos del mismo, con el fin de programar y dar la prioridad necesaria a sus actividades diarias, y así contribuir a la actualización de la agenda del Titular. **2.** Registrar las llamadas telefónicas que solicite el Titular de la Subtesorería, así como las que reciba, a efecto de mantener un control adecuado de las mismas. **3.** Mantener actualizados los directorios telefónicos utilizados en la oficina del Titular de la Subtesorería, que le permitan establecer contacto oficial con los Servidores Públicos de las distintas dependencias, órganos desconcentrados, entidades, así como particulares, con quienes se relacionan las funciones sustantivas del Titular, para la atención de asuntos en tiempo y forma, así como para contar con herramientas que faciliten y eficienten el manejo de la oficina. **4.** Asignar los números de oficios y de las notas firmados por el Titular de la Subtesorería, para tener un control y minutario de los mismos que facilite la respuesta oportuna de las diversas solicitudes que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y áreas externas. **5.** Archivar los documentos propios de la operación diaria de la oficina del Titular de la Subtesorería, en orden alfabético, numérico o cronológico, para su resguardo y fácil localización; así como

para contar con un registro documental de los asuntos relevantes, para consulta, atención y consulta del Titular. **6.** Atender y dar seguimiento, en tiempo y forma, a los asuntos que le sean asignados por el Titular de la Subtesorería, a efecto de contribuir en el óptimo manejo de la Oficina del Titular. **7.** Recibir y enviar documentos por mensajería, correo electrónico, fax o cualquier otro medio, con la finalidad de contar con un registro de información que permita verificar la atención de los mismos en tiempo y forma. **8.** Elaborar Proyectos de oficio, notas y tarjetas que solicite el Titular de la Subtesorería, para la atención y seguimiento de los asuntos recibidos. **9.** Apoyar en la organización de las reuniones de trabajo del Titular de la Subtesorería, para que éstas cuenten con el material necesario y se desarrollen en tiempo y forma. **10.** Solicitar y controlar la papelería y consumibles necesarios, para la operación diaria de la oficina del Titular de la Subtesorería. **11.** Apoyar y colaborar en la administración de los insumos de apoyo administrativos propios de la operación de la Oficina del Titular de la Subtesorería para contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones del área para que se lleven en tiempo y forma.

<b>Nombre del puesto:</b>	Analista Especializado en las Políticas Exterior, Militar y de Protección Civil.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).
<b>Unidad de adscripción:</b>	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública.
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal.
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad.</b>  Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.  Grado de Avance: Terminado o Pasante.  Carrera: Ciencias Sociales y Administrativas: Economía.- Economía y Finanzas.</p> <p><b>Experiencia Laboral:</b>  Años de Experiencia: Un año mínimo.  Áreas de Experiencia: Ciencias Económicas: Economía General.- Metodología Económica.</p>
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad Gubernamental y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario (Valor en el perfil 80%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Otros requerimientos:</b>	Conocimientos de Software: Nivel básico de Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés

**Funciones principales (entre otras):** **1.** Estandarizar la presentación tipográfica del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo en las temáticas de su responsabilidad en medios impresos y magnéticos. **2.** Actualizar los lineamientos y guiones temáticos establecidos para la integración del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo e integrar la versión preliminar de los temas de su competencia: Política Exterior, Militar, Migratoria y de Protección Civil. **3.** Analizar e integrar la información proporcionada por los ramos presupuestarios y entidades siguientes: Instituto Federal Electoral, Comisión Nacional de los Derechos Humanos y la Secretaría de Relaciones Exteriores, Defensa Nacional y Marina-Armada de México, que se presenta en el análisis del ejercicio del presupuesto programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, estandarizar la presentación tipográfica de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en las temáticas de su responsabilidad en medios impresos y magnéticos. **4.** Participar en la coordinación del proceso de formulación de los lineamientos y de actualización del Catálogo de Formatos e Instructivos para captar e integrar la información de los Ramos Administrativos, Generales y Autónomos y de las Entidades Paraestatales de Control Presupuestario Directo e Indirecto que se presentan en el documento denominado Análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático del Banco de Información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **5.** Apoyar las tareas de coordinación con el área de Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para la actualización y operación del Módulo Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como integrar los reportes consolidados de la Información programática del banco de Información. **6.** Revisar la tipografía y redacción de las versiones preliminares que se le asignen de la Crónica el Gobierno Mexicano. **7.** Estandarizar la presentación tipográfica del Informe escrito de Gobierno en las temáticas de su responsabilidad en medios impresos y magnéticos. **8.** Actualizar los formatos

e instructivos para la integración del anexo del Informe escrito de Gobierno en los temas de: Relaciones Diplomáticas, Política Migratoria, Combate al Narcotráfico, Fuerzas Armadas y Asistencia a la Población en casos de desastres naturales. Estandarizar la presentación tipográfica del anexo del Informe de Gobierno en las temáticas de su responsabilidad en medios impresos y magnéticos. **9.** Actualizar los lineamientos y guiones temáticos establecidos para la integración del documento escrito en los temas de su competencia: Política Exterior, Militar, Migratoria y de Protección Civil.

<b>Bases de participación</b>	
<b>1a. Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar los ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.</li> <li>2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso.</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto.</li> <li>5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</li> </ol> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</p>
<b>2a. Documentación requerida</b>	<p>Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda;</li> <li>2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa (en el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de terminado o pasante: historial académico con el 100% de créditos, kardex o carta de pasante, expedido y con sello de la Institución Educativa donde cursó los estudios. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de titulado: cédula profesional, título profesional o carta oficial expedida por la Institución Educativa en la que se cursaron los estudios que acredite que el/la aspirante ya aprobó el examen profesional. En el caso de que el perfil del puesto establezca el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios). Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula profesional o título registrado en SEP, conforme al oficio número SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, los/las extranjeros/ras deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios;</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional);</li> <li>4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años);</li> <li>5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública</li> </ol>

	<p>Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia);</p> <p><b>6.</b> Escrito en el que se manifiesten bajo protesta de decir verdad que cuentan con dos Evaluaciones del Desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente (presentar copia de sus dos evaluaciones);</p> <p><b>7.</b> Hojas de servicios, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre;</p> <p><b>8.</b> Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido sentenciado/da por delito doloso, no estar inhabilitado/da para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto y que la documentación presentada es auténtica, en caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;</p> <p><b>9.</b> Currículum vitae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, y</p> <p><b>10.</b> Número de folio de nueve dígitos asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, así como el número de folio de participación para el concurso.</p> <p>En caso de no presentar la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>										
<p><b>3a. Registro de los/las aspirantes</b></p>	<p>La inscripción y registro de los/las aspirantes a un concurso, así como la revisión curricular, se llevarán a cabo en las fechas que se señalan en el calendario del concurso a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando su inscripción a éste e identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de el/la aspirante.</p>										
<p><b>4a. Etapas y calendario del concurso</b></p>	<p>Las etapas del concurso son las determinadas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública y se aplicarán conforme al siguiente calendario.</p> <table border="1" data-bbox="472 1612 1390 1917"> <tr> <td data-bbox="472 1612 943 1661">Publicación de la convocatoria</td> <td data-bbox="943 1612 1390 1661">25 de febrero de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1661 943 1776">Registro y revisión curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="943 1661 1390 1776">Hasta el 10 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1776 943 1824">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="943 1776 1390 1824">Hasta el 27 de marzo de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1824 943 1873">Evaluación de habilidades</td> <td data-bbox="943 1824 1390 1873">Hasta el 14 de abril de 2009</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1873 943 1917">Revisión documental, evaluación de</td> <td data-bbox="943 1873 1390 1917">Hasta el 5 de mayo de 2009</td> </tr> </table>	Publicación de la convocatoria	25 de febrero de 2009	Registro y revisión curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 10 de marzo de 2009	Examen de conocimientos	Hasta el 27 de marzo de 2009	Evaluación de habilidades	Hasta el 14 de abril de 2009	Revisión documental, evaluación de	Hasta el 5 de mayo de 2009
Publicación de la convocatoria	25 de febrero de 2009										
Registro y revisión curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Hasta el 10 de marzo de 2009										
Examen de conocimientos	Hasta el 27 de marzo de 2009										
Evaluación de habilidades	Hasta el 14 de abril de 2009										
Revisión documental, evaluación de	Hasta el 5 de mayo de 2009										

	experiencia y valoración del mérito	
	Entrevista y determinación	Hasta el 25 de mayo de 2009
<b>5a. Desarrollo del concurso</b>	En caso de presentarse alguna situación no prevista en estos concursos, se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>6a. Criterios normativos para la reactivación de folios</b>	<p>I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.</p> <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.</p> <p>b) Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.</p> <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> <p>II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>	
<b>7a. Temarios, bibliografías y guías</b>	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/habilidades, que se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas <a href="http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm">http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm</a> (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a> (Link: Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección).	
<b>8a. Aplicación de herramientas y vigencia de resultados</b>	<p>Para la aplicación de las herramientas y etapas del proceso de selección, así como para la recepción de los documentos, los/las aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, en el horario y el día que se les programe a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>La duración aproximada de cada aplicación es de dos horas.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades tendrán una vigencia de un año, contado a partir de su acreditamiento, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean idénticas a las ya acreditadas.</p> <p>Con base en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las</p>	

	<p>Habilidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece que “para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:</p> <p>El/la aspirante, con resultado no aprobatorio, se sujetará a la evaluación de sus capacidades gerenciales/habilidades: <b>a.</b> Por segunda ocasión a los tres meses, y <b>b.</b> Por tercera y subsecuentes a los seis meses.</p> <p>En función de lo anterior, y sin perjuicio de ningún aspirante, por lo que la vigencia de los resultados de estas evaluaciones (habilidades), se considerará máximo el último día en el que se encuentre activa la vacante en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>; es decir, el último día en el que se pueden registrar los aspirantes, y que se establece en la 4a. base de participación de esta convocatoria. Esto implica que aquellos/as aspirantes que una vez que se aplique el filtro curricular (cuando se inscriban en el concurso se realiza la revisión curricular), no hayan cubierto los periodos establecidos en los “Criterios de Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Capacidades” en comentario (tres meses, seis meses, o un año) según sea el caso, quedarán excluidos de los presentes concursos.</p> <p><b>Nota:</b> Con base en lo dispuesto en el Oficio Circular número SSFP/ICC/697/2007 acerca de aquellos casos en los que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados opten por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública pone a disposición para la evaluación de capacidades gerenciales/habilidades, la Secretaría de Hacienda informa que únicamente hará válidos los resultados vigentes de las evaluaciones de habilidades presentadas por los/las candidatos/as en otras dependencias que continúen aplicando las herramientas de la Secretaría de la Función Pública.</p>
<p><b>9a. Sistema de puntuación</b></p>	<p>La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</p> <p>El mínimo aprobatorio para los exámenes de conocimientos de estos concursos es determinado por los Comités Técnicos de Selección, para esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de habilidades precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el sistema para determinar el listado con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>En los casos en los cuales sean más de tres y hasta un máximo de diez candidatos/as, el Comité Técnico de Selección después de analizar los expedientes de los/las candidatos/as prefinalistas, determinará el número de aspirantes que entrevistará en la primera sesión, 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.</p>
<p><b>10a. Publicación de resultados</b></p>	<p>Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.</p>
<p><b>11a. Reserva de los/las aspirantes</b></p>	<p>Los/las aspirantes que el Comité Técnico de Selección considere como finalistas (artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública) y no sean seleccionados serán integrados/das a la reserva</p>

	<p>de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique (artículo 32 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública).</p>
<b>12a. Concurso desierto</b>	<p>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto porque ningún candidato/ta se presente al concurso.</p> <p>El Comité Técnico de Selección así lo determine, porque;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/da finalista.</li> <li>2. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da o;</li> <li>3. Porque 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> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, cancelar la convocatoria del concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación (artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública).</p>
<b>13a. 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 (artículo 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública) 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 en las demás disposiciones aplicables.</p> <p>De acuerdo con el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, en la etapa de determinación tendrán preferencia los/las aspirantes de esta dependencia.</p>
<b>14a. Disposiciones generales</b>	<p>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. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, artículo 94. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>15a. Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, o bien, del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.</p>

México, D.F., a 25 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,  
El Director General de Recursos Humanos

**Lic. José I. Díaz Pérez**

Rúbrica.

**TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**  
**DIRECCION DE ACTIVOS NO MONETARIOS**

**TEMARIO**

1. Conocimientos generales.
  - 1.1 Conocimientos en el marco jurídico aplicable a la administración de créditos fiscales y no fiscales, al ejercicio de derechos patrimoniales y a la conservación y transferencia de los bienes formalmente puestos a disposición de la Tesorería de la Federación que permitan optimizar su recuperación, ejercicio oportuno, conservación y destino final para incrementar los recursos económicos del Gobierno Federal.
2. Elementos para el ejercicio de derechos patrimoniales.
  - 2.1 Disposiciones para efectuar el pago de dividendos.
  - 2.2 Propósito de la designación de representante de la Tesorería de la Federación, ante las asambleas de accionistas.
  - 2.3 Facultades de la Tesorería de la Federación en la desincorporación de entidades paraestatales.
3. Criterios aplicables a las daciones en pago y al SAE.
  - 3.1 Bienes excluidos de la aceptación de las daciones en pago.
  - 3.2 Elementos que deben contener las resoluciones que acepten las daciones en pago de bienes o servicios.
  - 3.3 Atribuciones del SAE.
  - 3.4 Facultades de la Junta de Gobierno del SAE.
4. Cartera de créditos distintos de los fiscales.
  - 4.1 Procedimiento de recepción, integración y control de cartera.
  - 4.2 Procedimiento de finiquito de adeudos.
  - 4.3 Procedimiento de cancelación de adeudos.
5. Tenencias accionarias.
  - 5.1 Tipos de asambleas generales de accionistas.
  - 5.2 Asuntos que pueden tratar las asambleas generales de accionistas.
  - 5.3 Requisitos para la emisión de las tenencias accionarias.
6. Bienes y servicios formalmente puestos a disposición de la Tesorería de la Federación.
  - 6.1 Modalidades para formalizar la dación en pago y la extinción de créditos.
  - 6.2 Procedimiento para la transferencia de bienes al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.
  - 6.3 Obligaciones de las entidades transferentes para la transferencia de bienes al SAE.
7. Fundamentos jurídicos para la recuperación de créditos distintos de los fiscales.
  - 7.1 Requisitos para la reestructuración de créditos distintos de los fiscales.
  - 7.2 Prelación para la aplicación de los pagos producto de la reestructuración de créditos no fiscales.

- 7.3 Funciones de los despachos profesionales o agencias especializadas que contrate la Tesorería de la Federación para la reestructuración de créditos no fiscales.
- 8. Nociones de los derechos patrimoniales.
  - 8.1 Tipos de entidades paraestatales.
  - 8.2 Objeto de los derechos patrimoniales.
  - 8.3 Objeto de la custodia de los valores que representan inversiones financieras del Gobierno Federal.
- 9. Nociones de dación en pago y transferencia de bienes.
  - 9.1 Finalidad y requisito indispensable para aceptar la dación en pago por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - 9.2 Concepto de transferencia.
  - 9.3 Concepto de entidades transferentes.
- 10. Elementos fundamentales para la recuperación de créditos distintos de los fiscales.
  - 10.1 Definición de créditos no fiscales.
  - 10.2 Tipos de actos para la recuperación de créditos distintos de los fiscales.
  - 10.3 Concepto de reestructuración de créditos.

#### BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5-02-17).
2. Código Civil Federal (D.O.F. publicado en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928).
3. Código de Comercio (D.O.F. 7-10-89).
4. Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F. 24-02-43).
5. Código Federal de Procedimientos Penales (D.O.F. 30-08-34).
6. Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-12-81).
7. Código Penal Federal (D.O.F. 14-08-31).
8. Ley Aduanera (D.O.F. 15-12-95).
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 4-01-00).
10. Ley de Amparo (D.O.F. 10-01-36).
11. Ley de Coordinación Fiscal (D.O.F. 27-12-78).
12. Ley de Fiscalización Superior de la Federación (D.O.F. 29-12-00).
13. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 (D.O.F. 07-12-07).
14. Ley de Instituciones de Crédito (D.O.F. 18-07-90).
15. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 4-01-00).
16. Ley de Planeación (D.O.F. 5-01-83).
17. Ley del Banco de México (D.O.F. 23-12-93).
18. Ley del Mercado de Valores (D.O.F. 30-12-05).
19. Ley del Servicio de Administración Tributaria (D.O.F. 15-12-95).
20. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (D.O.F. 31-12-85).
21. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10-04-03).
22. Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31-12-81).
23. Ley Federal de Instituciones de Fianzas (D.O.F. 29-12-50).
24. Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-05-86).
25. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06).

26. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F. 4-08-94).
27. Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado (D.O.F. 31-12-04).
28. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-03-02).
29. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-02).
30. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 19-12-02).
31. Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F. 20-05-04).
32. Ley General de Deuda Pública (D.O.F. 31-12-76).
33. Ley General de Sociedades Mercantiles (D.O.F. 4-08-34).
34. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito (D.O.F. 27-08-32).
35. Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 27-07-31).
36. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76).
37. Reglamento de la Ley Aduanera (D.O.F. 6-06-96).
38. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20-08-01).
39. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 20-08-01).
40. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (D.O.F. 15-03-99).
41. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 6-09-07).
42. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 26-01-90).
43. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-06).
44. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-03).
45. Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F. 17-06-03).
46. Reglamento del Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 29-02-84).
47. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 (D.O.F. 13-12-07).
48. ACOSTA ROMERO, Miguel, Tratado de Derecho Administrativo, Editorial Porrúa.
49. BURGOA ORIHUELA, Ignacio, Derecho Constitucional Mexicano, Editorial Porrúa, México. 2003.
50. CARPIZO MACGREGOR, Jorge, Derecho Constitucional, Editorial Porrúa, México. 2003.
51. DE LA CUEVA, Arturo, Derecho Fiscal, Editorial Porrúa, S.A. México, 2003.
52. DE LA CUEVA, Mario, La Idea del Estado, Editorial UNAM, México, 1980.
53. DE LA FUENTE RODRIGUEZ, Jesús, Tratado de Derecho Bancario y Bursátil, Seguros, Fianzas, Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, Grupos Financieros. Tomos I y II. Ed. Porrúa, S.A. México, 2000.
54. DE LA GARZA, Sergio F, Derecho Financiero Mexicano, Ed. Porrúa S.A. México, 1983.
55. FIX ZAMUDIO, Héctor y VALENCIA CARMONA, Salvador, Derecho Constitucional Mexicano Comparado. Editorial Porrúa, México, 1999.
56. FIX ZAMUDIO, Héctor, Derecho Constitucional Mexicano y Comparado, Editorial Porrúa, México, 1984.
57. FRAGA, Gabino, Derecho Administrativo, Editorial Porrúa, México.
58. GONZALEZ GARCIA, Jorge, Sistema Financiero Mexicano, Fondo de Cultura Económica. México, 2000.
59. HAURIOU, André, Derecho Constitucional e Institucionales Políticas, Ed. Ariel, Barcelona, 1980.
60. HELLER. H, Teoría del Estado, Fondo de Cultura Económica, 6a. reimp, México, 1971.
61. JELLINEK. G, Teoría general del Estado, Albatros, Buenos Aires, 1978.

62. KELSEN, H, Teoría general del Derecho y del Estado, traducción de E. García.
63. LASSALLE, Ferdinand, ¿Qué es la Constitución?, Editorial Siglo XX Buenos Aires, 1975.
64. MARGADANT S., Guillermo F. Derecho Romano. Editorial Esfinge, 1983
65. NAVA NEGRETE, Alfonso, Derecho Administrativo, Fondo de Cultura Económica.
66. RODRIGUEZ LOBATO, Raúl, Derecho Fiscal, Editorial Oxford.
67. SANCHEZ BRINGAS, Enrique, Derecho Constitucional, Editorial Porrúa, México. 2003.
68. TENA RAMIREZ, Felipe, Derecho Constitucional Mexicano, Editorial Porrúa, México, 2003.
69. VASQUEZ DEL MERCADO, Oscar. Contratos Mercantiles, Editorial Porrúa, S.A. México, 2000.

#### **DIRECCION DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL**

##### **TEMARIO**

1. Principales conceptos de la Administración Pública Federal.
2. Principales Leyes, Reglamentos y Disposiciones en Materia Presupuestaria y en Materia de Inversión Pública.
3. Disposiciones generales, capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto de gasto.
4. Principales conceptos para la evaluación del ejercicio, control y evaluación del Gasto Público Federal.
5. Principales conceptos y criterios para la administración y evaluación de programas y proyectos de inversión.

##### **BIBLIOGRAFIA**

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 4-01-00).
2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 4-01-00).
3. Ley de Planeación (D.O.F. 5-01-83).
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F 30-03-06).
5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-06).
6. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009 (D.O.F. 28-11-08).
7. Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión (D.O.F. 18-03-08).
8. Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal (D.O.F. 18-03-08).
9. Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión (D.O.F. 18-03-08).
10. Lineamientos para la determinación de los requisitos que deberán cumplir los expertos que dictaminen sobre los análisis de evaluación de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 18-03-08).
11. Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión (D.O.F. 18-03-08).
12. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 (D.O.F. 31-05-07).
13. Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, emitido por la Secretaría de Desarrollo Social.
14. Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), Apuntes sobre Evaluación Social de Proyectos, Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos. <http://www.cepep.gob.mx/html/materiales.html>.

#### **SUBCOORDINACION DE NORMATECA ABOGADO SENIOR**

##### **TEMARIO**

1. Procedimiento de Atención Ciudadana.

- 1.1. Aspectos Generales de las quejas, denuncias y peticiones sobre trámites y servicios.
- 1.2. Investigación de Quejas y Denuncias.
- 1.3. Gestión de las peticiones sobre trámites y servicios.
2. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
  - 2.1. Facultades del Titular del órgano Interno de Control.
  - 2.2. Facultades del Titular del Area de Responsabilidades.
  - 2.3. Facultades del Titular del Area de Quejas.
3. Contencioso Administrativo.
  - 3.1. Generalidades del Juicio Contencioso Administrativo.
  - 3.2. Causales de improcedencia y sobreseimiento.
  - 3.3. Substanciación y resolución del Juicio.
  - 3.4. Contestación de demanda.
  - 3.5. Cierre de Instrucción.
  - 3.6. Pruebas.
  - 3.7. De las sentencias.
  - 3.8. Recursos.
4. Inconformidades en Materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
  - 4.1. Requisitos.
  - 4.2. Término para interponer.
  - 4.3. Tramitación.
  - 4.4. Recursos.
5. Inconformidades en Materia del Servicio Profesional de Carrera.
  - 5.1. Requisitos.
  - 5.2. Término para interponer.
  - 5.3. Tramitación.
  - 5.4. Recursos.

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 4-01-00).
2. Ley de Amparo (D.O.F. 10-01-36).
3. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 4-01-00).
4. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo (D.O.F. 1-12-05).
5. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-03-02).
6. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 6-09-07).
7. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública (D.O.F. 27-05-05).
8. Lineamientos y Criterios Técnico Operativos, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

#### **SUBDIRECCION DE RIESGOS DE PERSONAS**

##### **TEMARIO**

1. Normatividad.
  - 1.1 Estructura de la Administración Pública.
  - 1.2 Procesos de Licitación en materia de seguros.

- 1.3 Contratación de seguros.
- 1.4 Competencia de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal.
- 1.5 Competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Administración de Riesgos.
  - 2.1 Conceptos sobre riesgo.
  - 2.2 Evaluación y manejo de riesgos.
  - 2.3 Teoría general de administración de riesgos.
3. Seguros de Vida.
  - 3.1 Conceptos Básicos.
  - 3.2 Condiciones Generales.
  - 3.3 Agravación del riesgo.
  - 3.4 Primas.
  - 3.5 Reservas Técnicas.
4. Seguros de Gastos Médicos Mayores.
  - 4.1 Conceptos Básicos.
  - 4.2 Condiciones Generales.
  - 4.3 Coberturas.
  - 4.4 Reservas.
5. Cálculo Actuarial.
  - 5.1 Probabilidades de muerte.
  - 5.2 Probabilidades de supervivencia.
  - 5.3 Rentas vitalicias.
6. Teoría de Probabilidad.
  - 6.1 Probabilidad Condicional.
  - 6.2 Variables Aleatorias.

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 4-01-00).
2. Ley Federal de las Entidades Paraestatales (D.O.F. 14-05-86).
3. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-03-02).
4. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros (D.O.F. 31-08-35).
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76).
6. Ley Sobre el Contrato de Seguro (D.O.F. 31-08-35).
7. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20-08-01).
8. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (D.O.F. 11-09-96).
9. Manual de Gastos Médicos Mayores de AMIS, 1995.

10. Manual IMESFAC, Gastos Médicos Mayores.
11. DE LARA HARO, Alfonso, Medición de riesgos financieros, Editorial Limusa, 2003.
12. GEORGE C. CANAVOS, Probabilidad y estadística: Aplicaciones y métodos. McGraw-Hill, 1988.
13. GONZALEZ GALE, José, Elementos de cálculo actuarial, El Ateneo, España.
14. MORALES FRANCO, Salvador, El Seguro de Vida: Teoría y Práctica, Editorial Uthea, México.
15. ORLANDO GRECO, Diccionario de Seguros, Valletta Ediciones SRL, 2004.
16. RICHARD GREENE, Mark, Los seguros y la administración de riesgos, México, Editorial Diana, 1987.

### **SUBDIRECCION DE FORMULACION DE ADQUISICIONES**

#### **TEMARIO**

1. Planeación, Programación y Presupuesto.
  - 1.1 Programa Anual de Adquisición, Arrendamientos y Servicios.
  - 1.2 Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
  - 1.3 Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
2. Presupuesto.
  - 2.1 Ejecutores del Gasto.
  - 2.2 Responsabilidad Hacendaria.
  - 2.3 Presupuesto de Egresos.
  - 2.4 Ejercicio del Gasto Público Federal.
  - 2.5 Forma y plazos de pago.
  - 2.6 Disciplina Presupuestaria.
3. Procedimientos de Contratación.
  - 3.1 Normatividad.
  - 3.2 Tipos y características de los Procedimientos.
  - 3.3 Requisitos, elementos que componen a cada procedimiento y actos de celebración de los procedimientos.
  - 3.4 Contratos.
    - 3.4.1 Condiciones generales.
    - 3.4.2 Formulación.
    - 3.4.3 Términos.
    - 3.4.4 Penalizaciones.
    - 3.4.5 Vigencia.
    - 3.4.6 Garantías.
    - 3.4.7 Contratos Plurianuales.
    - 3.4.8 Contratos Abiertos.
    - 3.4.9 Infracciones y Sanciones.
4. Información y Transparencia.

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5-02-17).

2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 4-01-00).
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06).
4. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 20-08-01).
5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 20-06-06).
6. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (D.O.F. 11-09-96).
7. Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de Adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de los bosques por la Administración Pública Federal (D.O.F. 5-09-07).
8. Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2009 (D.O.F. 28-12-08).
9. Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (D.O.F. 05-09-07).
10. Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. 04-12-06).
11. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, octubre 2005.
12. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en Sesión Ordinaria del 02/2007 el 22 de febrero de 2007.
13. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-06).
14. Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. 14-05-07).
15. Circular que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 31-10-07).
16. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. 13-10-00).
17. Oficio 346. 00139 del 8 de marzo de 2007 por el que la DGRF de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la atención de disposiciones de austeridad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
18. Guías operativas para el ejercicio del presupuesto de las Unidades Responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **TEMARIO**

1. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
  - 1.1 Título Cuarto. De las operaciones de inversión que puede realizar la tesorería.
2. Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
  - 1.1 Título Primero. Disposiciones Generales.
    - 1.1.1 Capítulo Único
  - 1.2 Título Segundo. De la Cuenta Pública, su Revisión y Fiscalización Superior.

- 1.2.1 Capítulo II. De la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
- 3. Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
  - 3.1 Título Primero. Disposiciones Generales.
    - 3.1.1 Capítulo Unico.
      - 3.2 Título Segundo. De la Recaudación.
        - 3.2.1 Capítulo I. Disposiciones Generales.
        - 3.2.2 Capítulo II. De la Dación en Pago y de la Adjudicación de Bienes.
        - 3.2.3 Capítulo III. De la Concentración y Operación de los Fondos Federales.
      - 3.3 Título Octavo. De la Vigilancia de Fondos y Valores.
        - 3.3.1 Capítulo III. Infracciones y Sanciones.
- 4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  - 4.1 Título Primero. De la Administración Pública Federal.
    - 4.1.1 Capítulo Unico. De la Administración Pública Federal.
- 5. Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para el Subsistema de Fondos Federales.
  - 5.1 Introducción.
  - 5.2 Marco técnico.
  - 5.3 Catálogo de Cuentas.
  - 5.4 Instructivo de Manejo de Cuentas.
  - 5.5 Guías Contabilizadoras.
  - 5.6 Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- 6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  - 6.1 Título Primero. Disposiciones Generales.
    - 6.1.1 Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
  - 6.2 Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
    - 6.2.1 Capítulo II. De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
  - 6.3 Título Quinto. De la Contabilidad Gubernamental.
    - 6.3.1 Capítulo I. De la Valuación del Patrimonio del Estado.
  - 6.4 Capítulo III. De la Formulación de Estados Financieros.
- 7. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  - 7.1 Título Sexto. De la Contabilidad Gubernamental.
    - 7.1.1 Capítulo I. De la Valuación del Patrimonio del Estado.
    - 7.1.2 Capítulo II. De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones
      - 7.1.2.1 Sección I. De los catálogos de cuentas.
- 8. CASTRO VAZQUEZ, Raúl, Contabilidad Gubernamental Federal, Estatal y Municipal para la Fiscalización Superior en la Globalización de la OCDE, Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México, última edición.

9. ESCARPULLI MONTOYA, Abel, Ciclo Financiero a Corto Plazo, Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. 2004.
10. MORENO FERNANDEZ, Joaquín, CONTABILIDAD BASICA, Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México, 1996.
11. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México, 2003.

#### BIBLIOGRAFIA

1. Ley de Fiscalización Superior de la Federación (D.O.F. 29-12-00).
2. Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación (D.O.F. 31-12-85).
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06).
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76).
5. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, (D.O.F. 15-03-99).
6. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-06).
7. Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental para el Subsistema de Fondos Federales.  
[http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco\\_juridico/documentos/contabilidad\\_gubernamental/manual\\_2006/sff/sff\\_intro.pdf](http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006/sff/sff_intro.pdf).
8. CASTRO VAZQUEZ, Raúl, Contabilidad Gubernamental Federal, Estatal y Municipal para la Fiscalización Superior en la Globalización de la OCDE, Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México, última edición.
9. ESCARPULLI MONTOYA, Abel, Ciclo Financiero a Corto Plazo, Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. 2004.
10. MORENO FERNANDEZ, Joaquín, Contabilidad Básica, Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México, 1996.
11. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos, México, 2003.

#### JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS TECNICO CONTABLE EN MATERIA FISCAL "A"

##### TEMARIO

1. Impuesto Sobre la Renta.
  - 1.1 Disposiciones Generales.
  - 1.3 De las Personas Morales.
  - 1.4 Del Régimen de las Personas Morales con fines no lucrativos.
  - 1.5 De las Personas Físicas.
  - 1.6 De los residentes en el extranjero con ingresos provenientes de fuente de riqueza ubicada en territorio nacional.
  - 1.7 De los Regímenes fiscales preferentes y de las empresas multinacionales.
  - 1.8 De los Estímulos fiscales.
2. Impuesto Empresarial a Tasa Unica.
  - 2.1 Disposiciones Generales.
3. Impuesto a los Depósitos en Efectivo.

4. Impuesto al Valor Agregado.
  - 4.1 Disposiciones Generales.
  - 4.2 De la enajenación.
  - 4.3 De la prestación de servicios.
  - 4.4 Del uso o goce temporal de bienes.
  - 4.5 De la importación de bienes o servicios.
  - 4.6 De la exportación de bienes o servicios.
  - 4.7 De las obligaciones de los contribuyentes.
  - 4.8 De las facultades de las autoridades.
5. Código Fiscal de la Federación.
  - 5.1 Disposiciones Generales.
  - 5.2 Derechos y obligaciones de los contribuyentes.
  - 5.3 Facultades de las autoridades fiscales.
6. Resolución Miscelánea Fiscal.
7. Resolución de Facilidades Administrativas.
8. Criterios Normativos del Servicio de Administración Tributaria.

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 31-12-81).
2. Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo (D.O.F. 1-10-07).
3. Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 29-12-78).
4. Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica (D.O.F. 1-10-07).
5. Ley del Impuestos sobre la Renta (D.O.F. 1-1-02).
6. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 4-12-06).
7. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F. 17-10-03).
8. Reglamento del Código Fiscal de la Federación (D.O.F. 29-02-84).
9. Decreto por el que se otorgan a las entidades federativas los estímulos fiscales que se indican (D.O.F. 5-03-03).
10. Decreto por el que se exime del pago de contribuciones federales, se condonan recargos de créditos fiscales y se otorgan estímulos fiscales y facilidades administrativas, a los contribuyentes que se indican (D.O.F. 23-04-03).
11. Decreto por el que se otorga un Estímulo Fiscal en Materia de Deducción Inmediata de Bienes Nuevos de Activo Fijo (D.O.F. 20-06-03).
12. Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes que se indican (D.O.F. 30-10-03).
13. Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes que se mencionan (D.O.F. 5-04-04).
14. Decreto por el que se exime del pago de los impuestos especial sobre producción y servicios y al valor agregado a los contribuyentes que se indican (D.O.F. 30-07-04).

15. Decreto por el que se otorgan estímulos fiscales para el uso de medios de pago electrónicos en las empresas que se indican (D.O.F. 12-11-04).
16. Decreto que modifica al diverso por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes que se indican, publicado el 30 de octubre de 2003 (D.O.F. 12-01-05).
17. Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales (D.O.F. 26-01-05).
18. Decreto por el que se establecen las condiciones para la importación definitiva de vehículos usados (D.O.F. 22-08-05).
19. Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes que se mencionan (D.O.F. 21-10-05).
20. Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes que se indican (D.O.F. 8-12-05).
21. Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales (D.O.F. 23-12-05).
22. Decreto por el que se establece un estímulo fiscal a la importación o enajenación de jugos, néctares y otras bebidas (D.O.F. 19-07-06).
23. Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes que se indican (D.O.F. 30-10-03).
24. Decreto por el que se modifica el diverso para el fomento y operación de la industria maquiladora de exportación (D.O.F. 02-11-06).
25. Decreto por el que se otorgan diversos beneficios fiscales a los contribuyentes que se indican y se modifican los diversos publicados el 5 de marzo de 2003 y el 31 de octubre de 1994 (D.O.F. 28-11-06).
26. Decreto por el que se modifica el diverso publicado el 30 de octubre de 2003 (D.O.F. 28-11-06).
27. Decreto por el que se otorgan beneficios fiscales en materia de los impuestos sobre la renta y al valor agregado (D.O.F. 28-11-06).
28. Decreto por el que se otorga un estímulo en materia del ISR, a los contribuyentes personas Físicas o morales del impuesto sobre la Renta, que empleen a personas que tengan 65 años o más de edad o padezcan alguna incapacidad motriz (D.O.F. 8-03-07).
29. Decreto en el que se otorgan diversos beneficios fiscales en materia de los Impuestos sobre la Renta y Empresarial a Tasa Unica (D.O.F. 5-11-07).
30. Decreto por el que se modifican los diversos por los que se otorgan beneficios fiscales publicados el 8 de diciembre de 2005, el 28 de noviembre de 2006 y el 5 de noviembre de 2007 (D.O.F. 27-02-08).
31. Resolución Miscelánea Fiscal para 2008 (D.O.F. 27-05-08).
32. Resolución de Facilidades Administrativas (D.O.F. 9-05-08).
33. Compilación de Criterios Normativos emitidos por el Servicio de Administración Tributaria.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO**

##### **TEMARIO**

1. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
  - 1.1 Título Primero.
  - 1.2 Título Segundo.
  - 1.3 Título Cuarto.
2. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

- 2.1 Título Primero.
- 2.2 Título Segundo.
- 2.3 Título Décimo.
- 3. Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 4. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 5. Ley de Instituciones de Crédito.
  - 5.1 Título Primero.
- 6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  - 6.1 Título Segundo.
    - 6.1.1 Capítulo II.
  - 6.2 Título Cuarto.
- 7. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
  - 7.1 Capítulo I.
  - 7.2 Capítulo II.
- 8. Lineamientos de Protección de Datos Personales.
  - 8.1 Capítulo I.
- 9. Glosario de Términos más usuales en la Administración Pública Federal.
- 10. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  - 10.1 Título Primero.
  - 10.2 Título Segundo.
  - 10.3 Título Tercero.

#### **BIBLIOGRAFIA**

- 1. Ley de Instituciones de Crédito (D.O.F. 18-07-90).
- 2. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (D.O.F. 31-12-85).
- 3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-06-02).
- 4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76).
- 5. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación (D.O.F. 15-03-99).
- 6. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (D.O.F. 11-09-96).
- 7. Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (D.O.F. 3-06-05).
- 8. Lineamientos de Protección de Datos Personales (D.O.F. 30-09-05).
- 9. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 20-02-04).
- 10. Glosario de Términos más usuales en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### **ANALISTA ESPECIALIZADO EN LAS POLITICAS EXTERIOR, MILITAR Y DE PROTECCION CIVIL**

##### **TEMARIO**

- 1. Planeación.
  - 1.1 Fundamentos normativos.

- 1.2 Conceptos básicos.
- 1.3 Instrumentos de evaluación.
- 1.4 Responsabilidades de los Poderes Ejecutivo y Legislativo.
2. Administración Pública.
  - 2.1 Estructura de la Administración Pública Federal.
  - 2.2 Organización de la Administración Pública Federal.
3. Proceso de Programación-Presupuestación.
  - 3.1 Fundamentos normativos.
  - 3.2 Lineamientos generales.
  - 3.3 Estructura programática.
  - 3.4 Elaboración de anteproyectos e integración del Presupuesto de Egresos de la Federación.
4. Informes Gubernamentales para la Rendición de Cuentas.
  - 4.1 Fundamentos normativos.
  - 4.2 Sujetos obligados e instituciones responsables.
  - 4.3 Instrumentos de transparencia y rendición de cuentas.
5. Servicio Profesional de Carrera.
  - 5.1 Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
  - 5.2 Sustento jurídico.
  - 5.3 Estructura del Servicio Profesional de Carrera.
6. Políticas Exterior, Militar, de Migración y de Protección Civil.
  - 6.1 Conceptos básicos.
  - 6.2 Instrumentos de las políticas exterior, militar, de migración y de protección civil.
  - 6.3 Fundamentos normativos de las instituciones responsables de la política exterior, militar, de migración y de protección civil.

#### **BIBLIOGRAFIA**

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 5-02-17).
- 2.- Ley de Planeación (D.O.F. 5-01-83).
- 3.- Ley del Servicio Exterior Mexicano (D.O.F. 4-01-94).
- 4.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10-04-03).
- 5.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-06).
- 6.- Ley General de Población (D.O.F. 7-01-74)
- 7.- Ley General de Protección Civil (D.O.F. 12-05-00).
- 8.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76).
- 9.- Ley Orgánica de la Armada de México (D.O.F. 30-12-02).
- 10.- Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos (D.O.F. 26-12-86).

11.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-06).

12.- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) (D.O.F. 19-09-06).

13.- Paisano, visión, misión y objetivo, Secretaría de Gobernación, consultable en la siguiente dirección electrónica: [http://www.paisano.gob.mx/index.php?page/Vision\\_mision\\_objetivo](http://www.paisano.gob.mx/index.php?page/Vision_mision_objetivo).

14.- Quiénes Somos, Centro Nacional de Prevención de Desastres: Misión, consultable en la siguiente dirección electrónica: <http://www.cenapred.unam.mx/es/QuienesSomos/>

15.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Contabilidad Gubernamental, Preguntas Frecuentes, ¿Qué es la Cuenta de la Hacienda Pública Federal?, documento electrónico consultable en la siguiente dirección electrónica: <http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/index.html>.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 031**

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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>	Director de Vigilancia Actuarial		Consecutivo 259	
<b>Nivel administrativo</b>	MB3	<b>Número de vacantes</b>		Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$78,148.00 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) mensual bruto			
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Supervisión Actuarial		<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Coordinar y revisar las propuestas de notas técnicas de procedimientos para valuación de reservas técnicas de seguros de daños, accidentes y enfermedades, vida que envían las compañías de seguros conforme a lo ordenado en la normatividad.</p> <p>2.- Coordinar la revisión de la información relativa a la valuación de reservas de los seguros de daños, accidentes y enfermedades, vida y fianzas que presentan periódicamente las instituciones de seguros y de fianzas conforme a lo ordenado en la normatividad.</p> <p>3.- Supervisar la realización del análisis de índices de tendencias de las reservas técnicas de seguros de daños, vida, accidentes y enfermedades y de fianzas, con el objeto de identificar situaciones que pudieran ser irregulares y adoptar acciones preventivas al respecto.</p> <p>4.- Supervisar, vigilar, y coordinar al personal para que se efectúe la correcta revisión del contenido de notas técnicas y documentación contractual de seguros y fianzas.</p> <p>5.- Supervisar que el personal que efectúa la revisión de notas técnicas realice esta función dentro de los plazos establecidos en la regulación.</p> <p>6.- Realizar las acciones de suspensión de productos de seguro y notas técnicas de</p>			

	<p>fianzas y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes, en los casos en que se detecten irregularidades en el contenido.</p> <p><b>7.-</b> Análisis del asunto y la problemática específica.</p> <p><b>8.-</b> Planteamiento de mecanismos de solución.</p> <p><b>9.-</b> Dar respuesta y llevar a cabo las acciones correspondientes para dar respuesta sobre la problemática específica planteada.</p> <p><b>10.-</b> Supervisar que se realice el análisis de la situación de las compañías de seguros en los aspectos técnicos, para identificar cualquier problemática o situación de deterioro.</p> <p><b>11.-</b> Supervisar que se realicen informes técnicos sobre la situación de compañías de seguros, observada en el análisis realizado.</p> <p><b>12.-</b> Proponer y supervisar que se lleven a cabo las acciones correctivas que deberán realizarse en función de las situaciones detectadas en el análisis sobre la situación técnica de las instituciones.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Lic. en Actuaría. Titulado.
	<b>Experiencia laboral</b>	Seis años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad Económica</li> <li>• Estadística</li> <li>• Probabilidad</li> <li>• Administración Pública</li> </ul>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones Legales y Administrativas en materia de Seguros y Fianzas, Matemáticas Actuariales y Seguros de Personas, Daños y Fianzas.
	<b>Idiomas</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado.
	<b>Otros</b>	Manejo de computador. Paquetería Office.

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Vigilancia de Reaseguro	Consecutivo 237	
<b>Nivel administrativo</b>	MB3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$78,148.00 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.) mensual bruto		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Supervisión de Reaseguro	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<p><b>1.-</b> Coordinar la revisión de los esquemas y contratos de reaseguro utilizados por las instituciones autorizadas para operar, así como verificar su apego a la normatividad aplicable.</p> <p><b>2.-</b> Supervisar la determinación y la revisión de los límites de retención, así como las solicitudes de incremento a la retención en coordinación con las Direcciones Generales correspondientes.</p> <p><b>3.-</b> Supervisar la revisión de los resultados de las operaciones de reaseguro y reafianzamiento.</p> <p><b>4.-</b> Formular las observaciones derivadas de la supervisión, proponiendo las medidas correctivas a que haya lugar y, en su caso, proponer el requerimiento de planes de regularización y dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones que con motivo de las visitas de inspección de reaseguro, se formulen.</p>		

	<p>5.- Proponer y tramitar las sanciones previstas en las leyes de la materia, por violaciones a dichos ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia.</p> <p>6.- Proponer la resolución sobre los planes de regularización y programas de autocorrección e informar de su cumplimiento a la Dirección General.</p> <p>7.- Proponer a la Dirección General las opiniones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en relación a Reaseguradoras extranjeras, así como el establecimiento de oficinas de representación de Reaseguradoras extranjeras.</p> <p>8.- Supervisar que se integre y actualice el directorio de las Reaseguradoras extranjeras y proponer a la Dirección General cuando proceda tramitar la revocación de Reaseguradoras extranjeras e intermediarios de reaseguro.</p> <p>9.- Proponer a la Dirección General reformas a las Leyes de la materia y demás ordenamientos legales aplicables, preparando el Proyecto de Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) correspondiente.</p> <p>10.- Proponer a la Dirección General los trámites correspondientes para ser inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Lic. en Economía o Lic. en Actuaría o Lic. Ciencias Políticas y Administración Pública o Lic. en Contaduría Pública. Titulado.
	<b>Experiencia laboral</b>	Seis años de experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad Económica.</li> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Economía General.</li> <li>• Contabilidad Económica.</li> <li>• Economía Sectorial.</li> </ul>
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación a Resultados</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones Legales y Administrativas en materia de Seguros y Fianzas, Finanzas y Reaseguro.
	<b>Idiomas</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado.
	<b>Otros</b>	Manejo de computador. Paquetería Office.

#### Bases de participación

<b>Requisitos de participación</b>	<p>1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p>
<b>Documentación requerida</b>	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días

	<p>hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>• Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título y Cédula Profesional);</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>• Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>• 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>• Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>• Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza y lleguen a la etapa de Cotejo Documental, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en activo.</li> <li>• Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia.</li> <li>• No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.</li> <li>• No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</li> </ul> <p>La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a través de su Secretario Técnico.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p><b>3a.</b> La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 25 de febrero al 11 de marzo de 2009 a través de <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>Etapas del concurso</b>	<p><b>4a.</b> De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las</p>

	<p>disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el Comité de Selección, de acuerdo al Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera emitido en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007 “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”.</p> <p>“En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:</p>	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 25 de febrero al 11 de marzo de 2009
	Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 25 de febrero al 11 de marzo de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 12 al 18 de marzo de 2009
	Revisión de documentos	Hasta el 25 de marzo de 2009
	Evaluación de capacidades técnicas	Hasta el 1 de abril de 2009
	Evaluaciones de capacidades gerenciales	Hasta el 8 de abril de 2009
	Entrevistas por el Comité Técnico de Selección	Hasta el 15 de abril de 2009
	Determinación de Candidato	Hasta el 22 de abril de 2009
	<b>Nota:</b> En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p><b>5a.</b> La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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><b>6a.</b> La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria será de 60, en una escala de 0 a 100.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p>	

	<p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. Al efecto, esta solicitud deberá ser presentada por el interesado ante el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas que corresponda el presente concurso, a más tardar antes del tercer día posterior al cierre del periodo de registro de aspirantes.</p>
<b>Sistema de puntuación</b>	<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>• Para Director de Area o puestos homólogos: La ponderación será de 40% a las Capacidades Técnicas y 60% a las Capacidades Gerenciales.</li> </ul>
<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>7a.</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> y en el portal de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y en el portal de la dependencia <a href="http://www.cnsf.gob.mx">www.cnsf.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
<b>Reserva</b>	<p><b>8a.</b> 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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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 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><b>9a.</b> 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><b>10a.</b> En atención al Oficio Circular número SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:</p> <p>El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.</p> <p>La reactivación de folios, por causas imputables al aspirante podrán llevarse a cabo, 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 al Comité Técnico de Selección, en Insurgentes Sur 1971, torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón,</p>

	<p>C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 9:30 a 13:30 Hrs. Dicho escrito deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</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 del aspirante 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 dirección 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 evaluación de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página <a href="http://www.cnsf.gob.mx">www.cnsf.gob.mx</a> sección Servicio Profesional de Carrera, "Folios Reactivados" o comunicándose al 57 24 75 93.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p><b>11a.</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 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 en las demás disposiciones aplicables.</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>Disposiciones generales</b>	<p><b>12a.</b></p> <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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en Av. Insurgentes Sur No. 1971 Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Deleg. Álvaro Obregón, 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 Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol> <p><b>13a.</b></p> <p>En atención al Oficio Circular No. SSFP/408.3/077/08 de fecha de 28 de febrero de 2008 emitido por el Director General Adjunto de Servicios Legales de Profesionalización, se hacen del conocimiento los criterios normativos para los criterios y modelo de renuncia que podrán adoptar los servidores públicos de carrera titulares cuando resulten ganadores de un puesto en un concurso público y abierto:</p> <p>"Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la</p>

	documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”
<b>Resolución de dudas</b>	<b>14a.</b> A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 25 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

El Director de Administración de Recursos Humanos

**Lic. René A. Chavarría García**

Rúbrica.

### **TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE DIRECTOR DE VIGILANCIA ACTUARIAL**

#### **I. CONOCIMIENTOS GENERALES**

##### **Parte I. Probabilidad y Estadística**

- Cálculo básico de probabilidades.
- Medidas de tendencia central.
- Medidas de dispersión.
- Análisis de Regresión.

##### **Parte II. Matemáticas Financieras**

- Interés Simple.
- Interés Compuesto.
- Valor presente y descuento.
- Anualidades.
- Montos.

##### **Parte III. Cálculos Actuarial**

- Tablas de mortalidad.
- Anualidades.
- Primas.
- Reservas.

##### **Parte IV. Reaseguro**

- Límites de retención
- Contratos proporcionales
- Contratos no proporcionales
- Reaseguro finito

##### **Parte V. Legislación de Seguros**

- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro.
- Reglamento de Seguro de Grupo.
- Reglas y disposiciones de carácter general, referentes a las reservas técnicas.

##### **Parte VI. Legislación de Fianzas**

- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

#### **II. CONOCIMIENTO DE SEGUROS**

- Reservas Técnicas de Seguros
  - Reserva de Riesgos en Curso

- Reserva para Obligaciones pendientes de cumplir
- Reserva de Riesgos Catastróficos
- Reservas Técnicas Especiales
- Reserva de Siniestros Ocurridos no Reportados
- Modelos de suficiencia de reserva de riesgos en curso
- Reserva mínima
- Primas de Seguros
  - Frecuencia
  - Severidad
  - Prima Netas
  - Primas de Tarifa
  - Elaboración de productos de seguro

### **III. CONOCIMIENTOS DE FIANZAS**

- Conceptos y Definiciones Generales de Fianzas
- Tipos de Fianzas
- Reservas de fianzas en Vigor y Reserva de contingencia
- Primas de fianzas
- Elaboración de Notas Técnicas de Fianzas

### **TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE DIRECTOR DE VIGILANCIA DE REASEGURO NORMATIVIDAD DE REASEGURO Y REAFIANZAMIENTO**

- I. Artículos 10, 37, 38 y 62 f. VII de la Ley General de Instituciones de Seguros y Sociedades Mutualistas de Seguros
- II. Circulares S-9.2 (diversas).
- III. Artículo 33, 34 y 114 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas
- IV. Reglas para las operaciones de reafianzamiento (diversas).
- V. Contratos de Reaseguro Automáticos de Vida, Accidentes y Enfermedades y Daños: Principales Cláusulas
- VI. Límite Máximo de Retención
- VII. Tipos de Reaseguro
  - VII.1. Reaseguro Proporcional
    - VII.1.1. Cuota Parte: Definición y Ejercicios
    - VII.1.2. Excedentes: Definición y Ejercicios
    - VII.1.3. Open Cover: Definición
    - VII.1.4. Facultativo Obligatorio: Definición
  - VII.2. Reaseguro No Proporcional
    - VII.2.1. XL por riesgo Working Cover: Definición y Ejercicios
    - VII.2.2. XL por evento–Catastrófico: Definición y Ejercicios
    - VII.2.3. XL por periodo - Stop Loss: Definición y Ejercicios
  - VII.3. Facultativo: Definición y Ejercicios
  - VII.4. Retrocesión
- VIII. Esquemas de Cotización de Reaseguro:
  - VIII.1. Cotización por exposición (Exposure Rating)
  - VIII.2. Cotización por experiencia (Experience Rating: Burning Cost)

### **REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE REASEGURO Y REAFIANZAMIENTO**

- I. Principios Generales de Contabilidad
- II. Catálogo de Cuentas y Registro de Operaciones
  - II.1. Principales Cuentas Contables
    - II.1.1. Primas
    - II.1.2. Comisiones
    - II.1.3. Reservas
    - II.1.4. Reclamaciones

- II.1.5. Reafianzamiento
- II.1.6. Recuperaciones
- III. Análisis e Interpretación de Estados Financieros
- IV. Normatividad sobre el margen de solvencia en Fianzas
- V. La Transferencia Alternativa de Riesgo (ART). Diferentes tipos de Reaseguros Financieros (definiciones y ejemplos) en vida y daños
- VI. Discusión sobre ventajas y desventajas del ART (punto de vista de la cedente, asegurado y regulador)
- VII. El reaseguro de largo plazo vs reaseguro corto plazo en el negocio de líneas personales.
  - Tarificación
  - Conceptos del Reaseguro
  - Lavado de dinero
  - Estados de Resultados y la contabilidad GAAP
- VIII. Mercados de capital, securización, y derivados
- IX. El Reaseguro Tradicional y Financiero en México

#### REASEGURO Y REAFIANZAMIENTO INTERNACIONALES

- I.- IAIS
- II.- COMISION EUROPEA
- III.- SOLVENCIA II

#### Secretaría de Desarrollo Social

#### CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 28/09

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social 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>	Dirección de Validación y Autorización		
<b>Código de plaza</b>	20-213-1-CF01120-49-E-C-L		
<b>Nivel administrativo</b>	CFMA1 Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$47,973.68 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y ocho centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la aplicación y cumplimiento de los lineamientos y estrategias del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, anteproyectos de los convenios de coordinación en materia de desarrollo social y humano, para la emisión de las autorizaciones especiales.</li> <li>2. Verificar en coordinación con personal de apoyo, la autorización de los recursos en apego a los convenios de coordinación, para dar cumplimiento a los compromisos con los gobiernos de los Estados y cubrir las metas de los programas.</li> <li>3. Verificar en coordinación con personal de apoyo, el análisis normativo y técnico de las propuestas de inversión de los programas sociales asignados a la Dirección General, mediante la aplicación y cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes, para las acreditaciones de los recursos autorizados.</li> <li>4. Dar seguimiento al presupuesto de los programas a cargo de la Dirección General</li> </ol>		

	verificando la aplicación de las disposiciones normativas vigentes, así como el cumplimiento a la calendarización que fija la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. <b>5.</b> Emitir reportes a instancias internas y externas de la Administración Pública Federal, para proporcionar informes de avances y resultados de los programas sociales a cargo de la Dirección General. <b>6.</b> Proponer alternativas de políticas, lineamientos y criterios para la formulación, instrumentación y actualización a las Reglas de Operación de los Programas asignados a la Dirección General.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio <b>1.</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>2.</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>3.</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>4.</b> Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Titulado	Carrera <b>1.</b> Ciencias Políticas y Administración Pública <b>2.</b> Economía <b>3.</b> Finanzas <b>4.</b> Administración
	<b>Experiencia laboral</b>	Cinco años de experiencia en administración y control de recursos materiales, humanos y financieros de la Administración Pública, manejo de presupuesto federal, así como gestión administrativa y gestión de proyectos de inversión.	
		Area General <b>1.</b> Ciencias Económicas <b>2.</b> Ciencias Económicas	Area Especifica <b>1.</b> Organización y Dirección de Empresas <b>2.</b> Actividad Económica
	<b>Capacidades gerenciales</b>	Liderazgo y Visión Estratégica	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: Gestión Administrativa Administración de recursos materiales y servicios generales Procesos Licitatorios Administración de Recursos Financieros Sistemas de Gestión en Calidad	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Disponibilidad para viajar en ocasiones.</li> </ul>	

<b>Orden de</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5
-----------------	---

<b>prelación</b>	(cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
------------------	--

<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; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
<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 vitae detallado y actualizado en 1 a 3 cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado.</li> <li>2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos).</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li> <li>10. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>11. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio.</li> <li>12. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</li> </ol> <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p>

	<p>Por ningún motivo se recibirán documentos fuera de la fecha y el horario establecido.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social 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 la Secretaría de Desarrollo Social, la 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>Reactivación de folio</b>	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
<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.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Etapas del concurso</b>
	Publicación de convocatoria	Del 25/02/2009 al 10/03/2009
	Registro de aspirantes	Del 25/02/2009 al 10/03/2009
	Revisión curricular	Del 25/02/2009 al 10/03/2009
	Exámenes de conocimientos técnicos	A partir del 13/03/2009
	Evaluación de habilidades gerenciales	A partir del 13/03/2009
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	A partir del 13/03/2009
	Entrevista	A partir del 13/03/2009
	Determinación del candidato ganador	Del 25/02/2009 al 10/03/2009
<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 Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/Servicio%20Profesional%20de%20Carrera/Ingreso/Gu%C3%ADas%20de%20Estudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio</a> a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades 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/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a>	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, 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. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p><b>a)</b> Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación</p>	

	<p>mínima aprobatoria será de 70.</p> <p><b>b)</b> Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p><b>c)</b> Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</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>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 8 de 10 posible, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>
<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>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 Secretaría de Desarrollo Social, 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 Secretaría de Desarrollo Social, 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>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 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 en las demás disposiciones aplicables.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> 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><b>2.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li><b>3.</b> 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><b>4.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li><b>5.</b> Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez</li> </ol>

	<p>que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p><b>6.</b> 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>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 25 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Recursos Humanos

**Ing. Antonio López López**

Rúbrica.

#### Bibliografía

<p>Ley General de Desarrollo Social.</p> <p>Título primero, - Capítulo I</p> <p>Título tercero, - Capítulo I</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/Index/htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/Index/htm</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del Objeto</li> <li>➤ Política Nacional</li> </ul>
<p>Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal (PET) modifican las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2009.</p> <p>Numerales</p> <p>3. Lineamientos</p> <p>3.5 Tipos y montos de apoyo</p> <p>4. Mecánica Operativa</p> <p><a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a></p> <p>Ruta: Programas Sociales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Objetivo general</li> <li>➤ Cobertura</li> <li>➤ Coordinación Interinstitucional</li> <li>➤ Ejercicio y aprovechamiento de recursos</li> <li>➤ Gastos de operación</li> <li>➤ Glosario</li> </ul>
<p>Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a los Adultos Mayores de 70 años y más en Zonas Rurales, para el Ejercicio Fiscal 2009.</p> <p>Numerales</p> <p>3. Lineamientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Objetivo general</li> <li>➤ Tipos y Montos de apoyos</li> <li>➤ Ejercicio y aprovechamiento de recursos</li> <li>➤ Gastos de Operación</li> <li>➤ Glosario</li> </ul>

<p>3.7 Instancias participantes</p> <p>4. Mecánica operativa</p> <p><a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a></p> <p>Ruta: Programas Sociales</p>	
<p>Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el Ejercicio Fiscal 2009,</p> <p>Numerales</p> <p>2. Objetivos</p> <p>3.5 tipos de montos y apoyos</p> <p>4. Mecánica operativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Objetivo general</li> <li>➤ Apoyos económicos</li> <li>➤ Ejercicio y aprovechamiento de recursos</li> <li>➤ Gastos de operación</li> <li>➤ Glosario</li> </ul>
<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</p> <p>Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000</p> <p>TEXTO VIGENTE</p> <p>Ultima reforma publicada DOF 28-11-2008</p> <p>Título Primero, capítulo único</p> <p>Título Segundo</p> <p>Título Tercero, Capítulo primero</p> <p>Título Tercero, Capítulo segundo</p> <p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/Index/htm">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/Index/htm</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Disposiciones Generales</li> <li>➤ Planeación, Programación y Presupuesto</li> <li>➤ De los Procedimientos de Contratación</li> <li>➤ De la Licitación Pública</li> </ul>
<p>Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal</p> <p>Acuerdo publicado en el DOF. 13 de octubre 2000,</p> <p>Ultima modificación publicada en el DOF. 1 febrero 2008</p> <p>Partida 2101, 3000, 3200, 3300, 3700 y 3800</p> <p><a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a></p> <p>Normateca interna/temas de interés/búsqueda</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Materiales y útiles de administración y enseñanza</li> <li>➤ Servicios generales</li> <li>➤ Servicios de arrendamiento</li> <li>➤ Asesorías, consultorías, servicios informáticos, estudios, investigaciones y otros servicios</li> <li>➤ Servicios de comunicación social y publicidad</li> <li>➤ Servicios oficiales</li> </ul>
<p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p>Ultima Reforma DOF. 31-12-2008</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De la Programación, presupuestación y aprobación</li> <li>➤ De la Austeridad y Disciplina</li> </ul>

Título Segundo, Capítulo I, IV, V Título Cuarto, Capítulo I www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/Index/htm	Presupuestaria ➤ De los Servicios Personales ➤ De los recursos transferidos a las entidades federativas
Normas, Políticas y Lineamientos para el Ejercicio Presupuestario 2007 Circular 001/2007 Mayor 18, 2007 2. Materiales y suministros 3. Servicios generales www.sedesol.gob.mx Normateca interna/temas de interés/búsqueda	➤ Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios ➤ Parque vehicular ➤ Contratación global ➤ Servicios de difusión y de comunicación social ➤ Comisiones y viáticos nacionales e internacionales ➤ Vehículos para uso oficial personal

**Secretaría de Desarrollo Social**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 29/09

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, 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 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Secretaria de Dirección de Area		
<b>Código de plaza</b>	20-612-2-CF21866-39-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	CFPQ1 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar el control documental y mantener en buen estado los expedientes que se generen en la Dirección de Supervisión e Integración, así como mantenerlos en buen resguardo y fácil localización.</li> <li>2. Captura de diversos documentos.</li> <li>3. Apoyo en la logística para las reuniones que se realizan en la Dirección General y Dirección de Area.</li> <li>4. Apoyo en las tareas administrativas, llamadas telefónicas, etc.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio	Area de Estudio

		Carrera Técnica o Comercial	Todas las áreas del catálogo de Trabajaen
		Grado de Avance	Carrera
		Terminado o Pasante	Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de experiencia en	
		Area General	Area Específica
		1. Ciencias Económicas	1. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ortografía</li> <li>• Redacción</li> <li>• Manejo de agenda</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Office</li> </ul>	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Supervisión y Validación		
<b>Código de plaza</b>	20-612-1-CFNA001-33-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	CFNA1 Subdirector de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y revisar la integración de la información que resulte de los operativos practicados, a efecto de que cumpla con las necesidades para la conformación del padrón que contenga las variables mínimas indispensables que tienda a la homologación del padrón en cuanto a su estructura.</li> <li>2. Diseñar y coordinar la operación de los instrumentos personalizados del dispositivo de identificación de los beneficiarios de los programas, con el fin de verificar los apoyos entregados, el origen de los programas y en los que se encuentran inscritos, a efecto de evitar duplicidades.</li> <li>3. Coordinar, diseñar y operar mecanismos para la recepción y validación de la información integrada a los padrones vigentes y/o de nuevos levantamientos para la homogeneización de las diversas bases y contar con matrices similares.</li> <li>4. Coordinar la captura de la información socioeconómica para la integración y actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la dependencia y el sector, a fin de contar con el total de los beneficiarios de los programas sociales en un solo repositorio y poder extraer la información sustantiva que conlleve a la determinación de la pobreza de cada familia beneficiaria.</li> <li>5. Ejecutar procedimientos administrativos que se requieran, para el control del presupuesto, adquisiciones, contrataciones de servicio, control del personal, suministro de los recursos materiales y servicios generales que el Director General encomiende, así como las correspondientes a la Subsecretaría de Prospectiva,</li> </ol>		

	Planeación y Evaluación, para el mejor desarrollo de dichas unidades.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Derecho 3. Economía
	<b>Experiencia laboral</b>	Cinco años de experiencia en Evaluación de Programas, Análisis Económico.	
		Area General	Area Específica
		1. Ciencia Política 2. Matemáticas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho	1. Administración Pública 2. Evaluación 3. Derecho y Legislación Nacionales
<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: • Manejo de SPSS • Sistemas de Información		
<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	• Microsoft Office		

<b>Orden de prelación</b>	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá 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> , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

<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; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
<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

	<p>anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en una a tres cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado.</li> <li>2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos).</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li> <li>10. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>11. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio.</li> <li>12. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de maestría o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</li> </ol> <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>Por ningún motivo se recibirán documentos fuera de la fecha y el horario establecido.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social 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 la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>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</p>

	de los aspirantes.	
<b>Reactivación de folio</b>	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
<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.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Etapas del concurso</b>
	Publicación de convocatoria	Del 25/02/2009 al 10/03/2009
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 25/02/2009 al 10/03/2009
	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 25/02/2009 al 10/03/2009
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 13/03/2009
	Evaluación de habilidades	A partir del 13/03/2009
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 13/03/2009
	Entrevista	A partir del 13/03/2009
<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 Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso/GuíasdeEstudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio</a> a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades 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/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, 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. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p><b>a)</b> Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p> <p><b>b)</b> Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p><b>c)</b> Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p>	

	<p>La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="446 226 1386 352"> <thead> <tr> <th data-bbox="565 233 623 258">Nivel</th> <th data-bbox="792 233 1052 258">% Capacidades técnicas</th> <th data-bbox="1084 233 1382 258">% Capacidades gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 279 786 304">Enlace y Jefe de Departamento</td> <td data-bbox="906 279 932 304">80</td> <td data-bbox="1235 279 1261 304">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 321 716 346">Subdirector de Area</td> <td data-bbox="906 321 932 346">50</td> <td data-bbox="1235 321 1261 346">50</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20	Subdirector de Area	50	50
Nivel	% Capacidades técnicas	% Capacidades gerenciales								
Enlace y Jefe de Departamento	80	20								
Subdirector de Area	50	50								
<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>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 Secretaría de Desarrollo Social, 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 Secretaría de Desarrollo Social, 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 data-bbox="451 1052 1029 1077">I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li data-bbox="451 1098 1386 1157">II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li data-bbox="451 1178 1386 1262">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>	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 en las demás disposiciones aplicables.									
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="451 1549 1386 1608">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 data-bbox="451 1629 1386 1688">2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li data-bbox="451 1709 1386 1793">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 data-bbox="451 1814 1386 1902">4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de</li> </ol>									

	<p>Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>6. 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 del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas: 01 800 0073 705, mismas extensiones (sin costo alguno), con horario de ATENCIÓN de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 25 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Recursos Humanos

**Ing. Antonio López López**

Rúbrica.

#### **Bibliografía**

##### **Secretaría de Dirección de Área**

Ley General de Desarrollo Social. Título Tercero.

<http://intranet/index/index.php?sec=43>

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo VIII.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Manual para la Operación de Archivos. <http://www.sedesol.gob.mx>

[www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx)

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 28/12/2007.

<http://www.ordenjuridico.gob.mx>

Sistema de Pagos.

[http://intranet/sipag/Manual\\_del\\_Sipag%20\\_2007.pdf](http://intranet/sipag/Manual_del_Sipag%20_2007.pdf)

Manual de Organización de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

<http://www.sedesol.gob.mx/index.php?sec=100603&len=1>

##### **Subdirección de Supervisión y Validación**

Presupuesto de Egresos de la Federación

Título Cuarto

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley General de Desarrollo Social

Título Quinto

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

Capítulo VIII

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Título tercero

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Segundo Capítulo I

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

Sistema de Pagos

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Directrices Generales para Avanzar hacia el Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño

<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto>

Reglas de Operación de Programas Sociales a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.

<http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto>

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.

[http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/f14\\_archivos/Acuerdo\\_por\\_el\\_que\\_se\\_crea\\_la\\_Comision\\_para\\_la\\_Transparencia.pdf](http://www.oportunidades.gob.mx/transparencia/f14_archivos/Acuerdo_por_el_que_se_crea_la_Comision_para_la_Transparencia.pdf)

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

<http://ses3.sep.gob.mx/pronabes/SIIPPG/MANUAL%20SIPP-G.pdf>

### Secretaría de Desarrollo Social

#### CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 30/09

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Social, 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>	Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria		
<b>Código de plaza</b>	20-414-1-CFOA001-92-E-C-J		
<b>Nivel administrativo</b>	CFOA1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Organización	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar información para la implementación de la política de mejora regulatoria externa en el Sector Desarrollo Social.</li> <li>2. Colaborar en la revisión de los anteproyectos regulatorios que requieran del dictamen que emite la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>3. Colaborar en la actualización del Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.</li> <li>4. Dar soporte para responder a las solicitudes y propuestas de modificación de</li> </ol>		

	<p>Reglamento Interior de la Secretaría y proporcionar apoyo para la realización de reuniones con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados involucrados en dichas propuestas.</p> <p>5. Presentar propuesta para la compilación de reportes e informes institucionales inherentes a las tareas encomendadas a la Dirección de Mejora Regulatoria.</p> <p>6. Apoyar en la selección de información para la actualización del Manual de Servicios al Público.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Area de Estudio Todas las áreas del catálogo de Trabajaen
		Grado de Avance Terminado o Pasante	Carrera Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia en	
		Area General	Area Específica
		1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho 3. Ciencias Económicas 4. Ciencias Económicas 5. Ciencias Económicas	1. Administración Pública 2. Derecho y Legislaciones Nacionales 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Administración 5. Organización y Dirección de Empresas
<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
<b>Capacidades técnicas</b>	Conocimientos en: • Mejora Regulatoria • Administración Pública		
<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	• Microsoft Office		

<b>Orden de prelación</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá 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> , siempre y cuando los puntajes globales de los concursantes sean superiores a 70%.
---------------------------	--

<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; así como presentar y

	acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
<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 vitae detallado y actualizado en 1 a 3 cuartillas con experiencia laboral claramente desarrollada de acuerdo al perfil solicitado.</li> <li>2. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hojas de servicio, talones de pago). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptará como constancia para acreditar la experiencia laboral: cartas de recomendación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título, cédula, historial académico o certificado de estudios 100% créditos).</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> <li>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li> <li>10. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>11. En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberán presentar la documentación que demuestre que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares con resultado satisfactorio.</li> <li>12. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance de titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</li> </ol> <p>La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</p> <p>Por ningún motivo se recibirán documentos fuera de la fecha y el horario establecido.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social 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 la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de</p>

	ejercitar las acciones legales procedentes.	
<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>Reactivación de folio</b>	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
<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.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
<b>Etapas del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Etapas del Concurso</b>
	Publicación de convocatoria	Del 25/02/09 al 10/03/2009
	Registro de aspirantes	Del 25/02/09 al 10/03/2009
	Revisión curricular	Del 25/02/09 al 10/03/2009
	Exámenes de conocimientos técnicos	A partir del 13/03/09
	Evaluación de habilidades gerenciales	A partir del 13/03/09
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)	A partir del 13/03/09
	Entrevista	A partir del 13/03/09
	Determinación del candidato ganador	A partir del 13/03/09
<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 Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso/GuíasdeEstudio">www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades 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/ceneval.html">www.spc.gob.mx/ceneval.html</a> y <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, 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. Cabe señalar que las evaluaciones de capacidades gerenciales, técnica y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse con 30 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, toda vez que son programadas por sistema.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el medio electrónico: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>	
<b>Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <p><b>a)</b> Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades técnicas, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.</p>	

	<p><b>b)</b> Acreditar contar con el perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</p> <p><b>c)</b> Para efectos de la evaluación de las capacidades gerenciales, el resultado global mínimo aprobatorio para cada capacidad será de 70.</p> <p>La ponderación de las evaluaciones de capacidades gerenciales y técnicas se conformará de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="449 359 1386 436"> <thead> <tr> <th data-bbox="449 359 787 388">Nivel</th> <th data-bbox="787 359 1068 388">% Capacidades Técnicas</th> <th data-bbox="1068 359 1386 388">% Capacidades Gerenciales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="449 405 787 434">Enlace y Jefe de Departamento</td> <td data-bbox="787 405 1068 434">80</td> <td data-bbox="1068 405 1386 434">20</td> </tr> </tbody> </table> <p>De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.</p> <p>Los resultados de la entrevista, que se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos una calificación de 80 de 100 posibles, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales	Enlace y Jefe de Departamento	80	20
Nivel	% Capacidades Técnicas	% Capacidades Gerenciales					
Enlace y Jefe de Departamento	80	20					
<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>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 Secretaría de Desarrollo Social, 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 Secretaría de Desarrollo Social, 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 data-bbox="449 1142 1029 1171">I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li data-bbox="449 1182 1386 1239">II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li data-bbox="449 1249 1386 1335">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>	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 en las demás disposiciones aplicables.						
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="449 1612 1386 1669">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 data-bbox="449 1680 1386 1736">2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li data-bbox="449 1747 1386 1833">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 data-bbox="449 1843 1386 1906">4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo</li> </ol>						

	<p>de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p> <p>5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>6. 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>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55635 y 55636, para las entidades federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.</p>
----------------------------	--

México, D.F., a 25 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

El Director General de Recursos Humanos

**Ing. Antonio López López**

Rúbrica.

#### **Bibliografía**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Título Segundo  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Plan Nacional de Desarrollo  
Eje 5.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social  
Capítulos IV, V, VIII.  
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
- Programa de Mejora de la Gestión  
([www.funcionpublica.gob.mx/pmg](http://www.funcionpublica.gob.mx/pmg))  
Programa Especial de Mejora de la Gestión, Manual de Operación del Módulo Institucional PMG, 2008-2009, Sistemas del módulo estándar
- Marco Estratégico de la Secretaría de Desarrollo Social  
Link: <http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php>; Apartado: ¿Quiénes Somos?
- Programa de Mejora de la Gestión:  
Link: [http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/pmg\\_que\\_es](http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/pmg_que_es); Apartado: Definición

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
  - Título Primero
  - Título Segundo
  - Título Tercero
  - Título Tercero A
  - Título Cuarto
  - [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)
- Acuerdo de Calidad Regulatoria
  - [www.cofemermir.gob.mx](http://www.cofemermir.gob.mx)
- Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio
  - [www.cofemer.gob.mx](http://www.cofemer.gob.mx)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  - Capítulo VI
  - [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
  - Título Primero
  - [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx)
- Instructivo del Registro Federal de Trámites y Servicios
  - [www.cofemer.gob.mx](http://www.cofemer.gob.mx)

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/2009**

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, emiten la siguiente:

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

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace de Control Vehicular		
<b>Código de puesto</b>	16-100-1-CFPQ003-0000136-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Oficina del C. Secretario	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar que los servicios vehiculares, se ajusten a los servicios autorizados.</li> <li>2. Elaborar informes mensuales de mantenimiento del parque vehicular, transporte de personal y las dotaciones de combustible, para ejercer un control adecuado del gasto e identificar con oportunidad su racionalidad y facilitar la toma de decisiones.</li> <li>3. Controlar vales de combustible y lubricantes, para atender los servicios requeridos por oficina del C. Secretario.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Técnico Superior Universitario
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Comunicación 4. Relaciones Internacionales 5. Ingeniería
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 3. Organización y Dirección de Empresas 4. Ciencias Políticas
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel 1 de Enlace)
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	1. Conceptos y Principios Básicos Sobre Ecología 2. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Cambio Climático		
<b>Código de puesto</b>	16-109-1-CFNB001-0000021-E-C-T		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer la definición de la estrategia y posición de país en materia de cambio climático para garantizar una efectiva participación en las negociaciones Internacionales.</li> <li>2. Integrar el trabajo para el cumplimiento de los convenios internacionales existentes en la materia en nuestro país.</li> <li>3. Verificar la atención de las necesidades específicas de las áreas técnicas para promover su incorporación y participación en la Agenda internacional de Negociación en el tema.</li> <li>4. Aplicar la gestión y promoción de acuerdos de cooperación Internacional en el tema.</li> <li>5. Apoyar el seguimiento de los informes de país con relación a los compromisos existentes en materia de cambio climático.</li> <li>6. Apoyar en el seguimiento a reuniones intra e intersectoriales y con otros actores de la sociedad, sobre aspectos internacionales en materia de cambio climático, para consolidar una adecuada representación de la</li> </ol>		

	política sectorial y establecer una posición de país sobre el tema.		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Relaciones Internacionales 2. Economía 3. Administración 4. Ciencias Políticas y Administración Pública	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de Experiencia Genérica: 1.- Relaciones Internacionales 2.- Ciencias Políticas 3.- Economía Internacional 4.- Administración Pública 5.- Derecho Internacional	
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	1.- Orientación a Resultados 2.- Visión Estratégica (Nivel 3 Subdirector de Area)	
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	1. Política Ambiental Internacional 2. Estrategia Internacional en Materia Ambiental	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces		
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Frontera Norte		
<b>Código de puesto</b>	16-109-1CFOB001-0000030-E-C-T		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir en la coordinación y atención a los Asuntos y Acuerdos Binacionales Fronterizos y a los programas que deriven de ellos para la Protección y Mejoramiento del Ambiente y Conservación de los Recursos Naturales.</li> <li>Asistir en la coordinación y seguimiento Intersectorial e Intersecretarial al Programa Estratégico Sectorial de SEMARNAT denominado Frontera Norte y al Programa Ambiental Binacional Frontera 2012.</li> <li>Asistir en la promoción de esquemas de colaboración Internacional para potenciar proyectos y programas del Sector Ambiental en la Región Fronteriza.</li> <li>Asistir en el seguimiento a los compromisos adquiridos por la SEMARNAT en la Comisión Binacionales- México-Estados Unidos de manera conjunta con la representación de SEMARNAT en Washington y a las recomendaciones emitidas en la conferencia de Gobernadores Fronterizos.</li> </ol>		

	<p>5. Asistir en la coordinación con los Estados y Delegaciones Fronterizas y Areas Técnicas de SEMARNAT, para la instrumentación de proyectos que deriven de acuerdos y negociaciones Internacionales.</p> <p>6. Apoyar y analizar para la integración de los informes que deban presentarse por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores a Organismos Internacionales, y la celebración de reuniones de seguimiento y evaluación de compromisos con Organizaciones e Instituciones Nacionales en materia de asuntos internacionales que sean competencia de la Secretaría, así como con representaciones extranjeras y organismos gubernamentales y no gubernamentales internacionales que están ligados a las Fronteras de México.</p> <p>7. Asistir en la promoción y organización de la participación de la Secretaría y de sus Organos Desconcentrados, en eventos o foros de carácter internacional, relacionados con las materias competencia de la dependencia, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o profesional</p> <p>Grado de avance: Titulado</p> <p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones Internacionales</li> <li>2. Comunicación</li> <li>3. Biología</li> <li>4. Geología</li> <li>5. Administración</li> <li>6. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>7. Derecho</li> <li>8. Economía</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Tres años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Ciencias Políticas</li> <li>2.- Relaciones Internacionales</li> <li>3.- Administración Pública</li> <li>4.- Derecho Internacional</li> <li>5.- Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>6.- Economía Internacional</li> </ol>
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Visión Estratégica</li> <li>2.- Orientación a Resultados (Nivel 2 Jefe de Departamento)</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrategia Internacional en Materia de Ambiental</li> <li>2. Política Ambiental Internacional</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: siempre

<b>Nombre del puesto</b>	Auditor Junior
--------------------------	----------------

<b>Código de puesto</b>	16-113-CF21864-0000149-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicación de las técnicas de auditoría en las diversas asignaciones de auditorías y revisiones de control.</li> <li>2. Participan activamente en la planeación, ejecución y resultados de cada una de las auditorías y revisiones de control de la dependencia.</li> <li>3. Realizar técnicas de investigación que contribuyan a identificar actos de corrupción.</li> <li>4. Apoyar con oportunidad el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas de las recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas.</li> <li>5. Informar al Auditor Sr. sobre la situación de las auditorías o revisiones practicadas, durante el periodo de revisión.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contaduría</li> <li>2. Administración</li> <li>3. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>4. Derecho</li> <li>5. Economía</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditoría</li> <li>2. Contabilidad</li> <li>3. Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>4. Administración Pública</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol> (Nivel 1 de Enlace)	
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditoría Interna</li> <li>2. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	

<b>Nombre del puesto</b>	Auditor Junior
<b>Código de puesto</b>	16-113-1-CF21864-0000121-E-C-U

<b>Nivel administrativo</b>	PQ3		<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
<b>Adscripción del puesto</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede</b>	México, D.F.	
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicación de las técnicas de auditoría en las diversas asignaciones de auditorías y revisiones de control.</li> <li>2. Participan activamente en la planeación, ejecución y resultados de cada una de las auditorías y revisiones de control de la dependencia.</li> <li>3. Realizar técnicas de investigación que contribuyan a identificar actos de corrupción.</li> <li>4. Apoyar con oportunidad el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas de las recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas.</li> <li>5. Informar al jefe de departamento sobre la situación de las auditorías o revisiones practicadas, durante el periodo de revisión.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contaduría</li> <li>2. Administración</li> <li>3. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>4. Derecho</li> <li>5. Economía</li> </ol>		
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contabilidad</li> <li>2. Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>3. Administración Pública</li> <li>4. Auditoría</li> </ol>		
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol> (Nivel 1 de Enlace)		
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable</li> <li>2. Auditoría Interna</li> </ol>		
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica		
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces		

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Supervisión a la Operación		
<b>Código de puesto</b>	16-114-1-CFOB001-0000047-E-C-T		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad Coordinadora en Delegaciones	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y realizar visitas de supervisión a la operación de las Delegaciones Federales.</li> <li>2. Elaborar informes sobre la operación de las Delegaciones Federales.</li> <li>3. Dar seguimiento a la operación de las Delegaciones Federales y coadyuvar al logro de los objetivos institucionales en las Delegaciones.</li> <li>4. Monitorear el cumplimiento en el desahogo de trámites en las Delegaciones Federales.</li> <li>5. Supervisar y dar seguimiento a la Operación del Centro Integral de Servicios en las Delegaciones Federales.</li> <li>6. Registrar los avances en el Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.</li> <li>7. Registrar los avances en el Sistema de Planeación Estratégica.</li> <li>8. Realizar tareas de interlocución con las Delegaciones Federales en los temas inherentes a la Política Institucional.</li> <li>9. Facilitar la comunicación y el logro de objetivos de las Delegaciones Federales mediante la interlocución con las Direcciones Generales del nivel central.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biología</li> <li>2. Ciencias Forestales</li> <li>3. Ecología</li> <li>4. Química</li> <li>5. Ingeniería</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biología Animal (Zoología)</li> <li>2. Química Ambiental</li> <li>3. Ciencia Forestal</li> <li>4. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión Estratégica</li> <li>2. Orientación a Resultados</li> </ol> (Nivel 2 Jefe de Departamento)	
	<b>Capacidades</b>	1.- Nociones Generales de la Administración Pública	

<b>técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	2.- Conceptos y Principios Básico sobre Ecología 3.- Diseños de Proyectos de Educación Ambiental para Sustentabilidad
<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Gestión y Control de Procesos Administrativos		
<b>Código de puesto</b>	16-115-1-CFNB002-0000018-E-C-6		
<b>Nivel administrativo</b>	NB2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir los instrumentos y procedimientos requeridos en la formulación de la programación presupuestación y del control financiero de los proyectos del CECADESU.</li> <li>Apoyar a las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría, en la autorización, asignación y modificaciones al presupuesto de gasto corriente e inversión.</li> <li>Validar la documentación relativa a los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, reubicación, comisiones, suspensiones, licencias, permisos y bajas del personal del CECADESU, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.</li> <li>Realizar el proceso de transferencias presupuestales a las Delegaciones Federales de la SEMARNAT, para la ejecución de programas y proyectos de educación, capacitación y comunicación educativa.</li> <li>Coordinar el proceso de formulación de los manuales de organización y procedimientos del Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, atendiendo a los lineamientos y normas emitidas por la Oficialía Mayor de la Secretaría.</li> <li>Administrar los recursos materiales resguardados por el CECADESU, atendiendo a los lineamientos de control establecidos.</li> <li>Coordinar los mecanismos de control y seguimiento de avances físico financieros de los programas y proyectos del CECADESU.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>Administración</li> <li>Educación</li> <li>Humanidades</li> <li>Ciencias Sociales</li> <li>Psicología</li> <li>Relaciones Industriales</li> </ol>	

	<p>7. Ciencias Políticas y Administración Pública</p> <p>8. Contaduría</p> <p>9. Finanzas</p>
<b>Experiencia laboral</b>	<p>Tres años de Experiencia Genérica:</p> <p>1.- Organización y Dirección de Empresas.</p> <p>2.- Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.</p> <p>3.- Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p>4.- Administración Pública.</p>
<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<p>1.- Orientación a Resultados</p> <p>2.- Trabajo en Equipo</p> <p>(Nivel 3 Subdirector de Area)</p>
<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<p>1. Análisis del Desarrollo Sustentable.</p> <p>2. Diseño de Proyectos de Educación Ambiental para la Sustentabilidad.</p>
<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace de Servicios Administrativos		
<b>Código de puesto</b>	16-116-1-CFPQ001-0000056-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades encomendadas de acuerdo a los procedimientos establecidos, para asegurar el cumplimiento de las diversas disposiciones legales y normativas en materia de recursos financieros.</li> <li>2. Fiscalizar toda la documentación que se presente para el ejercicio del presupuesto.</li> <li>3. Recabar información financiera, para la elaboración del presupuesto del área.</li> <li>4. Participar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos del área en materia de recursos financieros.</li> <li>5. Operar el Sistema SIAR/ GRP (Sistema Integral de Administración de Recursos) o cualquier otro sistema que utilice la Secretaría para la Administración de sus Recursos Financieros.</li> <li>6. Elaborar y Tramitar los Avisos de Comisión de los Servidores Públicos de la UCPAST.</li> <li>7. Elaborar y Tramitar las solicitudes de Cuenta por liquidar Certificada directa para el ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad.</li> <li>8. Elaborar y Tramitar la conciliación Bancaria del Subfondo Rotatorio de la Unidad.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Derecho
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel 1 Enlace)
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	1. Atención Ciudadana 2. Lenguaje Ciudadano
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: Siempre.	

<b>Nombre del puesto</b>	Secretaria del Delegado		
<b>Código de puesto</b>	16-125-1-CF21865-0000029-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal en el Estado de Coahuila	<b>Sede</b>	Coahuila
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar y consultar con su jefe inmediato, las citas y compromisos del mismo, con el fin de programar y dar la prioridad necesaria a sus actividades diarias.</li> <li>2. Realizar las llamadas telefónicas que solicite su jefe inmediato y registrar las llamadas recibidas y emitidas, con el fin de mantener un control adecuado de las mismas.</li> <li>3. Diseñar los formatos necesarios para el registro de correspondencia recibida y emitida, con el propósito de llevar un control numérico de los documentos y darles seguimiento.</li> <li>4. Recibir y enviar documentos por mensajería, correo electrónico, vía fax o cualquier otro medio, llevando un control y registro de los mismos.</li> <li>5. Elaborar los formatos de audiencias necesarios para la atención al público en general, con el fin de llevar un control de las personas atendidas por su jefe inmediato.</li> <li>6. Transcribir y mecanografiar o capturar dictados con ortografía y limpieza, para dar respuesta a diferentes asuntos de su jefe inmediato.</li> </ol>		

	<p>7. Archivar los documentos propios de la operación diaria del área, en orden alfabético, numérico o cronológico, para su resguardo y fácil localización.</p> <p>8. Proporcionar las instrucciones emitidas por su jefe directo al chofer particular y mensajeros del área, con la finalidad de programar sus actividades diarias.</p> <p>9. Apoyar en los trámites administrativos propios de la operación de la oficina, así como en la organización de las reuniones y eventos coordinados por el jefe inmediato para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>10. Solicitar y controlar la papelería y consumibles necesarios, para la operación diaria del área.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Carrera Técnica o Comercial.
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: 1. Secretaria
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de Experiencia Genérica: 1. Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel 1 de Enlace)
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental 2. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace de Planeación y Política Ambiental		
<b>Código de puesto</b>	16-138-1-CFPQ003-0000033-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal en el Estado de Nayarit	<b>Sede</b>	Nayarit
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Dar seguimiento a las metas e indicadores del sistema de planeación estratégica, para analizar su cumplimiento y detectar desviaciones.</p> <p>2. Apoyar la coordinación, seguimiento y evaluación de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales competencia de la delegación.</p> <p>3. Realizar seguimiento de la operación del núcleo Nayarit del consejo consultivo para el desarrollo sustentable de la región centro occidente.</p> <p>4. Realizar el seguimiento de la operación del Consejo Estatal para la Transparencia y Combate a la Corrupción de la SEMARNAT.</p> <p>5. Realizar el seguimiento de la operación de los siete subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Nayarit (COPLADENAY) en los que la delegación opera la agenda de transversalidad.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Aplicar los criterios y evaluar de la implementación del modelo de calidad INTRAGOB en la delegación.</li> <li>7. Integrar el programa operativo anual de la delegación, para contar con líneas estratégicas y de acción, así como indicadores y metas.</li> <li>8. Integrar reportes de los avances y resultados obtenidos, para informar a oficinas centrales.</li> <li>9. Generar y actualizar los instrumentos básicos de planeación de la política ambiental estatal (diagnóstico ambiental estatal, plan de ordenamiento ecológico del estado que integre los ordenamientos ecológicos regionales y sistemas de información geográfica).</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biología</li> <li>2. Ecología</li> <li>3. Economía</li> <li>4. Sistemas y Calidad</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Economía General</li> <li>2. Organización y Dirección de Empresas</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol> (Nivel 1 de Enlace)	
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental</li> <li>2. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales		
<b>Código de puesto</b>	16-144-1-CFOB001-0000026-E-C-O		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal en el Estado de San Luis Potosí	<b>Sede</b>	San Luis Potosí
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumentar y operar los sistemas y procedimientos necesarios para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la delegación federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la oficialía mayor.</li> <li>2. Coordinar el proceso de programación-presupuestación de la delegación, así como la gestión para las adecuaciones que modifiquen el destino del gasto.</li> <li>3. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con honestidad racionalidad, disciplina, transparencia, eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias en su caso, así como llevar el control de la</li> </ol>		

	línea de crédito y las cuentas por liquidar certificadas.		
	<p>4. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, así como del parque vehicular asignado a la delegación.</p> <p>5. Ejecución de los programas de descentralización, modernización, simplificación y productividad administrativa establecidos por el nivel central.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contaduría</li> <li>2. Administración</li> <li>3. Derecho</li> <li>4. Economía</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>2. Administración Pública</li> <li>3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</li> <li>4. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>5. Organización y Dirección de Empresas</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol> (Nivel 2 para Jefe de Departamento)	
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios</li> <li>2. Programación y Presupuesto</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		
<b>Código de puesto</b>	16-146-1-CFNB001-0000020-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal en el Estado de Sonora	<b>Sede</b>	Sonora
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a los acuerdos que establezca el titular de la delegación así como promover la participación de otras dependencias, centros de educación e investigación y otras instituciones afines, para la celebración de acuerdos y/o convenios referentes a la protección, conservación y desarrollo de los recursos naturales.</li> <li>2. Participar en la operación, vigilancia y evaluación de los acuerdos y/o convenios de protección, conservación y desarrollo de recursos naturales, así como intervenir en las autorizaciones de aprovechamiento de recursos</li> </ol>		

	<p>forestales, restauración y conservación de los mismos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Emitir dictamen técnico para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables.</li> <li>4. Evaluar las solicitudes de cambio de uso del suelo en los terrenos rurales e intervenir en el establecimiento y operación de viveros forestales y bancos de germoplasma dependientes de la Secretaría, así como en la supervisión de viveros particulares establecidos en la entidad.</li> <li>5. Formular y coordinar con las dependencias del sector, los programas estatales de reforestación y de restauración para el rescate de áreas deterioradas.</li> <li>6. Promover regulaciones para salvaguardar la biodiversidad biológica y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos de la flora y fauna silvestre y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.</li> <li>7. Proponer ante las autoridades competentes, la expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias en el Estado para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>8. Participar en los consejos consultivos, Comités y Grupos Colegiados.</li> <li>9. Coordinar la ejecución en el ámbito delegacional instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable conservación y restauración de los suelos, agua, biodiversidad terrestre, bosques, flora y fauna silvestre y sus ecosistemas especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario.</li> <li>10. Dictaminar la expedición de autorización y validación de la documentación y los sistemas de control previstos en las disposiciones jurídicas aplicables para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales.</li> <li>11. Participar en la formulación y operación del Programa Interno de Protección Civil, así como formar parte del Consejo Estatal de Protección Civil Estatal.</li> </ol>	
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.</p> <hr/> <p>Grado de avance: Titulado</p> <p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agronomía</li> <li>2. Ciencias Forestales</li> <li>3. Ecología</li> <li>4. Biología</li> <li>5. Ingeniería</li> <li>6. Ingeniería Ambiental</li> <li>7. Oceanografía</li> </ol>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Cuatro años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Ciencias del Suelo (Edafología)</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Biología Animal (Zoología)</li> <li>4. Agronomía</li> <li>5. Biología Vegetal (Botánica)</li> <li>6. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</li> <li>7. Oceanografía</li> </ol>
<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol> (Nivel 3 para Subdirector de Area)
<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis del Desarrollo Sustentable</li> <li>2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental</li> </ol>
<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Zonas Costeras		
<b>Código de puesto</b>	16-148-1-CFOB001-0000020-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal en el Estado de Tamaulipas	<b>Sede</b>	Tamaulipas
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumentar y observar la normatividad que emitan las unidades administrativas centrales, para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Realizar estudios para la dictaminación de las manifestaciones de impacto ambiental de obras y actividades que se pretendan realizar en los bienes nacionales o en ambientes costeros.</li> <li>3. Formular los predictámenes de los proyectos de solicitud de concesión, cesión de derechos de la concesión entre particulares, que presenten los promoventes.</li> <li>4. Elaborar predictámenes para suscribir, revocar y declarar la extinción de los permisos, autorizaciones y asignaciones sobre el uso, aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar.</li> <li>5. Actualizar permanentemente el inventario, catálogo y control de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Formular las solicitudes para la realización de avalúos de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas.</li> <li>7. Aplicar las políticas y lineamientos, de carácter técnico que emitan las unidades administrativas centrales sobre la limpieza, conservación y mantenimiento las zonas costeras.</li> <li>8. Difundir en el ámbito de su competencia los lineamientos para promover la conservación, restauración y desarrollo sustentable de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Ecología 3. Biología
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Análisis del Desarrollo Sustentable 2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace de la Oficina Regional Reynosa		
<b>Código de puesto</b>	16-148-1-CFPQ003-0000035-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal en el Estado de Tamaulipas	<b>Sede</b>	Tamaulipas
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubique la oficina regional.</li> <li>3. Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes.</li> <li>4. Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales.</li> <li>5. Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados.</li> <li>6. Atender los programas en el ámbito de su competencia relativos, a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial.</li> <li>7. Implementar mecanismos de control, que permitan al área recibir, atender y</li> </ol>		

	<p>notificar la totalidad de trámites que se realizan al interior de la oficina regional para la adecuada toma de decisiones, así como analizar los resultados referentes a la opinión de los usuarios, a fin de promover acciones que contribuyan a generar confianza y credibilidad ante los usuarios y a elevar la imagen de institución ante la sociedad.</p> <p>8. Operar los canales de comunicación entre los usuarios y la oficina regional para asegurar que los servicios que se brinden, respondan a las necesidades detectadas y contribuyan a la mejora de los procesos internos.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biología</li> <li>2. Ciencias Forestales</li> <li>3. Ecología</li> <li>4. Química</li> <li>5. Administración</li> <li>6. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>7. Ciencias Sociales</li> <li>8. Ingeniería</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Ciencias Políticas</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol> (Nivel 1 para Enlace)	
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis del Desarrollo Sustentable</li> <li>2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Estadística e Información Ambiental		
<b>Código de puesto</b>	16-149-1-CFOB001-0000033-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal en el Estado de Tlaxcala	<b>Sede</b>	Tlaxcala
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los instrumentos emitidos por las unidades administrativas centrales, sobre la calidad de la información y los mecanismos de acceso público y, en general, del marco conceptual del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales.</li> <li>2. Administrar, organizar, actualizar y difundir la información ambiental del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales, correspondiente a la delegación.</li> <li>3. Desarrollar y actualizar el Sistema Nacional de Indicadores Ambientales,</li> </ol>		

	<p>correspondiente al ámbito delegacional, así como proceder a la elaboración periódica de informes públicos, tomando en cuenta la interacción de las actividades humanas con el estado del medio ambiente, y con las respuestas y acciones de la sociedad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Diseñar y aplicar metodologías para la evaluación económica del costo de la contaminación del ambiente y del agotamiento de los recursos naturales de la entidad federativa, así como integrar y sistematizar la información que se genere.</li> <li>5. Diseñar criterios metodológicos para la integración de variables ambientales dentro de los sistemas de información sectorial y económica, correspondientes a la entidad federativa.</li> <li>6. Operar y evaluar los sistemas de registro, estadísticos correspondientes al ámbito estatal, para adecuarla a los requerimientos de los usuarios, en congruencia con el Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales.</li> <li>7. Formular el informe bienal de la situación general en materia de equilibrio ecológico y la protección al ambiente, correspondiente a la entidad federativa, así como administrar la biblioteca, hemeroteca y demás centros de información de la delegación.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Computación e Informática 2. Matemáticas 3. Diseño	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de Experiencia Genérica: 1. Estadística 2. Tecnología de los Ordenadores	
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 2 para Jefe de Departamento)	
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental 2. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de la Unidad Jurídica		
<b>Código de puesto</b>	16-150-1-CFNB001-0000013-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal en el Estado de Veracruz	<b>Sede</b>	Veracruz
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar al delegado en toda clase de juicios en que sea parte, formulando denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda.</li> <li>2. Intervenir y asesorar en los asuntos jurídicos de la delegación siguiendo los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Practicar la compulsa y expedir documentos previo pago de los derechos de acuerdo a la Ley Federal de Derechos.</li> <li>4. Emitir opinión jurídicamente sobre la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la Secretaría.</li> <li>5. Participar en las operaciones con el área administrativa en la aplicación de las disposiciones en materia laboral, colaborando en la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la delegación.</li> <li>6. Dar seguimiento a los requerimientos informativos que se realicen al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.</li> <li>7. Apoyar a las áreas de la delegación, en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	4 años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Teoría y Métodos Generales 4. Defensa Jurídica y Procedimientos	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Nivel 3 para Subdirector de Area)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Normatividad Ambiental 2. Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión Ambiental	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		
<b>Código de puesto</b>	16-150-1-CFNB001-0000016-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal en el Estado de Veracruz	<b>Sede</b>	Veracruz
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a los acuerdos que establezca el titular de la delegación, así como promover la participación de otras dependencias, centros de educación e investigación y otras instituciones afines, para la celebración de acuerdos y/o convenios referentes a la protección, conservación y desarrollo de los recursos naturales.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Participar en la operación, vigilancia y evaluación de los acuerdos y/o convenios de protección, conservación y desarrollo de recursos naturales, así como intervenir en las autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales, restauración y conservación de los mismos.</li> <li>3. Emitir dictamen técnico para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables.</li> <li>4. Evaluar las solicitudes de cambio de uso del suelo en los terrenos rurales e intervenir en el establecimiento y operación de viveros forestales y bancos de germoplasma dependientes de la Secretaría, así como en la supervisión de viveros particulares establecidos en la entidad.</li> <li>5. Formular y coordinar con las dependencias del sector, los programas estatales de reforestación y de restauración para el rescate de áreas deterioradas.</li> <li>6. Promover regulaciones para salvaguardar la biodiversidad biológica y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos de la flora y fauna silvestre y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.</li> <li>7. Proponer ante las autoridades competentes, la expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias en el Estado para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>8. Participar en los consejos consultivos, Comités y Grupos Colegiados.</li> <li>9. Coordinar la ejecución en el ámbito delegacional instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de los suelos, agua, biodiversidad terrestre, bosques, flora y fauna silvestre y sus ecosistemas especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario.</li> <li>10. Dictaminar la expedición de autorización y validación de la documentación y los sistemas de control previstos en las disposiciones jurídicas aplicables para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales.</li> <li>11. Participar en la formulación y operación del Programa Interno de Protección Civil, así como formar parte del Consejo Estatal de Protección Civil Estatal.</li> </ol>	
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.</p> <hr/> <p>Grado de avance: Titulado</p> <p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agronomía</li> <li>2. Ciencias Forestales</li> <li>3. Ecología</li> <li>4. Biología</li> <li>5. Ingeniería</li> <li>6. Ingeniería Ambiental</li> <li>7. Oceanografía</li> </ol>

<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Biología Animal (Zoología)</li> <li>3. Agronomía</li> <li>4. Biología Vegetal (Botánica)</li> <li>5. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</li> <li>6. Oceanografía</li> <li>7. Ciencias del Suelo (Edafología)</li> </ol>
<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol> (Nivel 3 para Subdirector de Area)
<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis del Desarrollo Sustentable</li> <li>2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental</li> </ol>
<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Zonas Costeras Norte		
<b>Código de puesto</b>	16-150-1-CFOB001-0000041-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal en el Estado de Veracruz	<b>Sede</b>	Veracruz
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios para la dictaminación de las manifestaciones de impacto ambiental de obras y actividades que se pretendan establecer o realizar en los bienes nacionales o en ambientes costeros.</li> <li>2. Elaborar los predictámenes de los proyectos de solicitud de concesión, cesión de derechos de la concesión entre particulares, que presenten los promoventes.</li> <li>3. Realizar estudios para la dictaminación de los recintos portuarios que afecten los bienes nacionales en el ámbito de su competencia.</li> <li>4. Elaborar predictámenes para suscribir, revocar y declarar la extinción de los permisos, autorizaciones y asignaciones sobre el uso, aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar.</li> <li>5. Aplicar la normatividad que emitan las unidades administrativas centrales, para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Carrera Genérica:	
		1. Agronomía	
		2. Derecho	
		3. Ecología	
	4. Biología		
	5. Oceanografía		
	6. Ciencias Forestales		
	7. Desarrollo Agropecuario		
	8. Veterinaria y Zootecnia		
	9. Bioquímica		
	10. Geografía		
	11. Geología		
	12. Química		
	13. Comunicación		
	14. Pesca		
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de Experiencia Genérica:	
		1. Administración Pública	
		2. Derecho y Legislación Nacionales	
		3. Medio Ambiente	
		4. Oceanografía	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	1. Visión Estratégica	
		2. Orientación a Resultados	
		(Nivel 2 para Jefe de Departamento)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Análisis del Desarrollo Sustentable	
		2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdelegado de Administración e Innovación		
<b>Código de puesto</b>	16-152-1-CFNC003-0000010-E-C-6		
<b>Nivel administrativo</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal en el Estado de Zacatecas	<b>Sede</b>	Zacatecas
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	1. Coordinar, instrumentar y operar los sistemas y procedimientos necesarios para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la delegación federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos		

	<p>por la Oficialía Mayor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Supervisar que los trámites sobre nombramientos cambios de adscripción, altas, bajas y demás designaciones de personal adscrito a la delegación federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría y la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>3. Dirigir la Integración de propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de plazas en la delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público.</li> <li>4. Coordinar el proceso de programación-presupuestación en conjunto con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial, así como la gestión para las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el destino del gasto.</li> <li>5. Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina, transparencia y eficacia y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, así como de las cuentas por liquidar certificadas, cuentas de cheques específicas para programas especiales, cuentas de cheques especiales de fondos rotatorios y de comisionado habilitado.</li> <li>6. Coordinar las reuniones y trabajos del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la integración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Delegación y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores.</li> <li>7. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, así como del parque vehicular asignado a la delegación.</li> <li>8. Supervisar la ejecución de los programas de modernización, innovación gubernamental, simplificación y productividad administrativa establecidos por el Gobierno federal y la Secretaría.</li> <li>9. Suplir y representar al delegado federal durante sus ausencias y previa designación de éste en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la Delegación Federal.</li> <li>10. Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia.</li> <li>11. Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y sea de su competencia.</li> <li>12. Proporcionar a los órganos fiscalizadores la información que soliciten y sean de su competencia.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional</p> <p>Area de estudio</p> <hr/> <p>Grado de avance: Titulado</p> <p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Contaduría</li> <li>3. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>4. Derecho</li> <li>5. Finanzas</li> <li>6. Ingeniería</li> </ol>

<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</li> <li>3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</li> <li>4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</li> </ol>
<b>Capacidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión Estratégica</li> <li>2. Orientación a Resultados</li> </ol> (Nivel 3 Subdirector de Area)
<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos Humanos Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones</li> <li>2. Programación y Presupuesto</li> </ol>
<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios		
<b>Código de puesto</b>	16-152-1-CFOB001-0000023-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal en el Estado de Zacatecas	<b>Sede</b>	Zacatecas
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones para consolidar la información de los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la delegación.</li> <li>2. Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo, así como del parque vehicular de la delegación, vigilar sus resguardos y dotar de mobiliario y equipo a las áreas de la delegación conforme al presupuesto autorizado y al inventario de mobiliario.</li> <li>3. Gestionar las solicitudes de baja del mobiliario y equipo de la Delegación Federal.</li> <li>4. Gestionar, recibir, almacenar y controlar los bienes de consumo, suministrando a las áreas de la Delegación Federal los insumos que requieran para el desarrollo de sus funciones, conforme a la normatividad y presupuesto autorizado.</li> <li>5. Integrar el programa de baja y destino final de muebles, equipo y parque vehicular para llevar a cabo la enajenación, conforme a la normatividad establecida.</li> <li>6. Llevar a cabo el trámite de las adquisiciones y contratación de servicios, cumpliendo con la normatividad y conforme a los procedimientos de contratación establecidos a solicitud de las áreas de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones y su Presupuesto Autorizado.</li> <li>7. Llevar el control y mantenimiento de los vehículos automotores asignados a la Delegación Federal, así como del combustible que se utiliza en ellos y tramitar y dar seguimiento a los bienes y vehículos siniestrados.</li> <li>8. Llevar el control y trámite de los archivos para baja, históricos y de concentración que le sean turnados por las áreas conforme a la</li> </ol>		

	<p>normatividad vigente.</p> <p>9. Evaluar, ejecutar y supervisar el Programa de Protección Civil para los inmuebles ocupados por la delegación, así como vigilar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles.</p> <p>10. Tramitar la documentación de todas las adquisiciones y contratos de servicios ante el Departamento de Recursos Humanos y Financieros para su afectación, registro y pago.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Economía 5. Finanzas	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 3. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 4. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 2 para Jefe de Departamento)	
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Código de puesto</b>	16-152-1-CFOB001-0000029-E-C-O		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal en el Estado de Zacatecas	<b>Sede</b>	Zacatecas
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	1. Analizar e integrar la documentación e informes del ejercicio del presupuesto, así como ejercer el presupuesto conforme a la normatividad establecida y tramitar para su autorización las modificaciones y		

	<p>transferencias presupuestarias.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Operar el sistema interno de contabilidad para determinar el costo de cada uno de los programas de las áreas que integran la delegación, conforme a la normatividad establecida.</li> <li>3. Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas, así como llevar el control del presupuesto autorizado por partida y proyecto.</li> <li>4. Formular y tramitar las cuentas por liquidar certificadas en el SIAFF, así como encargarse de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria de las cuentas por liquidar.</li> <li>5. Efectuar el pago de prestaciones de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.</li> <li>6. Representar a la delegación ante la Comisión LOCAL mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, así como controlar y dar seguimiento de los recorridos que se efectúen en los centros de trabajo.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Contaduría</li> <li>4. Finanzas</li> <li>5. Economía</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de Experiencia Genérica:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Contabilidad</li> <li>3. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</li> <li>4. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</li> <li>5. Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>6. Economía General</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales</b>	(Nivel 2 para Jefe de Departamento)	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios</li> <li>2. Programación y Presupuesto</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces		
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Seguimiento Presupuestal		
<b>Código de puesto</b>	16-410-1-CFOB001-0000029-E-C-H		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Planeación y Evaluación	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar criterios y lineamientos estratégicos para que las unidades responsables integren presupuestalmente sus procesos y proyectos</li> </ol>		

<b>principales</b>	<p>validados y programados.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Formular herramientas para el análisis presupuestal de los programas de la SEMARNAT que permitan dar un seguimiento presupuestal a los objetivos y metas establecidos.</li> <li>3. Desarrollar criterios para asignar recursos no ejercidos a la atención de prioridades del Sector, así como para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SEMARNAT.</li> <li>4. Participar en la integración de información de carácter presupuestal en los distintos informes del Sector.</li> <li>5. Colaborar con el análisis y la revisión de la concertación de la estructura programática y el proyecto del presupuesto de egresos del Sector.</li> <li>6. Integrar la información presupuestal de los recursos asignados al Sector para su sistematización y análisis, que permita realizar evaluaciones del ejercicio de los recursos.</li> <li>7. Asistir en el análisis el presupuesto, a fin de reorientar los recursos en atención de los temas prioritarios.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.</p> <p>Grado de avance: Titulado</p> <p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Economía</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Dos años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Administración Pública</li> <li>2.- Economía General</li> <li>3.- Organización y Dirección de Empresas</li> <li>4.- Ciencias Políticas</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a Resultados</li> <li>2.- Visión Estratégica</li> </ol> <p>(Nivel 2 Jefe de Departamento)</p>	
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable.</li> <li>2. Programación y Presupuesto.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	
<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Instrumentación de Sistemas		
<b>Código de puesto</b>	16-410-1-CFOB001-0000024-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Planeación y Evaluación	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones</b>	1. Desarrollar y operar herramientas informáticas para contribuir a mejorar el		

<b>principales</b>	<p>proceso de planeación estratégica en el sector.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Colaborar en la instrumentación de las herramientas y los sistemas informáticos del proceso de planeación estratégica y operativa del sector.</li> <li>3. Asesorar a las unidades responsables en la integración de datos a los sistemas informáticos de planeación</li> <li>4. Colaborar en la evaluación de los datos incorporados a los sistemas informáticos de planeación.</li> <li>5. Contribuir en el diseño de sistemas que contribuyan a la mejor articulación de los componentes del proceso de planeación y su expresión territorial</li> <li>6. Colaborar en la formulación de criterios para la operación de los sistemas informáticos de planeación.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Computación e Informática</li> <li>2. Administración</li> <li>3. Sistemas y calidad</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Administración Pública</li> <li>2.- Ciencia de los Ordenadores</li> <li>3.- Tecnología de los ordenadores</li> </ol>
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a Resultados</li> <li>2.- Visión Estratégica</li> </ol> (Nivel 2 Jefe de Departamento)
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable</li> <li>2. Programación y Presupuesto</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Asesoría Técnica en el Proceso de Ordenamiento Ecológico		
<b>Código de puesto</b>	16-413-1-CFNB001-0000019-E-C-T		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar, con la colaboración técnica del INE, la realización de los Programas de Ordenamiento Ecológico de competencia Federal.</li> <li>2. Asesorar en los procesos de la Planeación Territorial que se lleven a cabo en estados y municipios.</li> <li>3. Asesorar a los Gobiernos Estatales y Municipales en la Instrumentación del Proceso de Ordenamiento Ecológico.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Coordinar esquemas de difusión para el uso de herramientas de toma de decisiones en materia de Ordenamiento Ecológico.</li> <li>5. Integrar opiniones sobre la realización de proyectos y programas de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales en materia de Ordenamiento Ecológico.</li> <li>6. Proponer métodos y modelos regionales de planeación participativa encaminados a la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones en materia de Ordenamiento Ecológico.</li> <li>7. Proponer mecanismos para la toma de decisiones en los Comités de Ordenamiento Ecológico.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biología</li> <li>2. Ecología</li> <li>3. Geografía</li> <li>4. Oceanografía</li> <li>5. Pesca</li> <li>6. Química</li> <li>7. Agronomía</li> <li>8. Ciencias Forestales</li> <li>9. Desarrollo Agropecuario</li> <li>10. Ingeniería Ambiental</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</li> <li>2.- Medio Ambiente</li> <li>3.- Ciencia Forestal</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientación a Resultados</li> <li>2.- Visión Estratégica</li> </ol> (Nivel 3 Subdirector de Area)	
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principios de Política Ambiental</li> <li>2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	
<b>Nombre del puesto</b>	Enlace de Control de Gestión		
<b>Código de puesto</b>	16-510-1-CF21864-0000304-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y gestionar el otorgamiento oportuno de los servicios generales</li> </ol>		

<p><b>principales</b></p>	<p>para asegurar el funcionamiento y operación de las actividades y eventos programados de las diversas áreas de la dirección general.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Controlar y supervisar los inventarios de activo fijo a cargo de la dirección general para mantener actualizado su registro y optimizar su uso.</li> <li>3. Representar al vocal titular ante el H. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en las sesiones de trabajo, para dar observancia a lo dispuesto en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento.</li> <li>4. Recibir la correspondencia de la dirección general.- para darle el trámite correspondiente.</li> <li>5. Distribuir entre las diferentes direcciones de área los asuntos de su competencia.- para que cada área atienda oportunamente cada asunto.</li> <li>6. Registro de toda la correspondencia de la DGRH y OM.- para su control.</li> <li>7. Seguimiento a cada uno de los asuntos pendientes.- para que cada trámite o asunto se atienda oportunamente.</li> <li>8. Descargo de cada uno de los asuntos que se atendieron.- para verificar que todos los asuntos que se turnaron fueran atendidos.</li> <li>9. Emisión de asuntos pendientes de cada dirección de área.- para informar a cada dirección de área cuántos asuntos pendientes tienen.</li> <li>10. Coordinar la formulación y actualización de los manuales administrativos de la dirección general</li> </ol>	
<p><b>Perfil</b></p>	<p><b>Escolaridad</b></p>	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.</p> <hr/> <p>Grado de avance: Terminado o Pasante</p> <p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Comunicación</li> <li>4. Relaciones Internacionales</li> <li>5. Ingeniería</li> </ol>
	<p><b>Experiencia laboral</b></p>	<p>Un año de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</li> <li>2. Organización y Dirección de Empresas</li> <li>3. Ciencias Políticas</li> <li>4. Administración Pública</li> </ol>
	<p><b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol> <p>(Nivel 1 para nivel enlace)</p>
	<p><b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.</li> <li>2. Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro</li> </ol>
	<p><b>Idiomas extranjeros</b></p>	<p>No Aplica</p>
	<p><b>Otros</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar: a veces</p>

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Adquisiciones y Contratos		
<b>Código de puesto</b>	16-512-1-CFMB001-0000028-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar el calendario de Licitaciones y Concursos de Adquisiciones y Obra Pública para realizar las contrataciones que la Secretaría requiere.</li> <li>2. Integrar carpetas del comité de adquisiciones para sesionar los casos de excepciones de licitación que se someten al pleno.</li> <li>3. Coordinar la realización de los contratos para asegurar la legalidad de los compromisos que la Secretaría contrate.</li> <li>4. Realizar procedimientos de licitación, invitación y adjudicaciones para asegurar las mejores condiciones al Estado de Adquisiciones y Obra Pública.</li> <li>5. Asesorar a Delegaciones en Normatividad de Adjudicaciones y Obras Públicas para capacitar al personal que requiera orientar y contestar consultas.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finanzas</li> <li>2. Contaduría</li> <li>3. Administración</li> <li>4. Derecho</li> <li>5. Economía</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Seis años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>2.- Administración Pública</li> <li>3.- Organización y Dirección de Empresas</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Visión Estratégica</li> <li>2.- Orientación a Resultados</li> </ol> (Nivel 4 Director de Area)	
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</li> <li>2. Servicios Generales.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Adquisiciones y Obras		
<b>Código de puesto</b>	16-512-1-CFNB001-0000036-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Muebles y Servicios	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquirir los diferentes bienes y servicios para proponer a las diferentes áreas de la Secretaría de los insumos para su operación.</li> <li>2. Orientar los eventos licitatorios y necesarios para llevar a cabo las adquisiciones en base a los inventarios que establezcan la normatividad vigente.</li> <li>3. Planear eventos licitatorios planeando la estrategia a seguir para poder celebrar y proceder las licitaciones.</li> <li>4. Integrar con las áreas las necesidades de ellos y la normatividad cuando los eventos licitatorios aprendan las normas y satisfagan las necesidades de las áreas.</li> <li>5. Verificar la puntualidad de los proveedores en las entregas para los eventos que se lleven a cabo en las áreas antes de que haya un desabito.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho</li> <li>2. Contaduría</li> <li>3. Administración</li> <li>4. Economía</li> <li>5. Finanzas</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Administración Pública.</li> <li>2.- Derechos y Legislación Nacionales.</li> <li>3.- Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Visión Estratégica</li> <li>2.- Orientación a Resultados</li> </ol> (Nivel 3 Subdirector de Area)	
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adquisiciones de Bienes Inmuebles y contratación de Servicios.</li> <li>2. Servicios Generales.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Atención a Inconformidades y Soporte Normativo		
<b>Código de puesto</b>	16-512-1-CFNB001-0000104-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar que se atiendan en tiempo y forma las inconformidades presentadas por los licitantes ante el Organismo Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y/o en la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>Revisar el Análisis Jurídico que se formule de las inconformidades y requerir al Área responsable de la Adquisición de los Bienes o la Contratación de los Servicios, los elementos técnicos que correspondan, para la elaboración del informe para el Organismo Interno de Control y/o la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>Rendir los informes relacionados con las inconformidades al Organismo Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y/o la Secretaría de la Función Pública en apego a la normatividad aplicable.</li> <li>Mantener informada a la Superioridad y a las Áreas requerentes, sobre el estado que guardan las inconformidades generadas a consecuencia de sus Adquisiciones o Servicios, con el propósito de orientar la toma de decisiones de ser el caso.</li> <li>Coordinar la integración de los expedientes que se generen por motivo de las inconformidades y supervisar la custodia de su archivo.</li> <li>Coordinar Asistencia Normativa que la materia de Adquisición de Bienes, Contratación de Servicios y Obra Pública soliciten las unidades Responsables, Organismos Desconcentrados y Delegaciones Federales de la Secretaría.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>Derecho</li> <li>Ciencias Políticas y Administración Pública</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Cinco años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>Administración Pública.</li> <li>Derecho y Legislación Nacionales.</li> <li>Asesoramiento y Orientación.</li> <li>Defensa Jurídica y Procedimientos Ciencias Políticas</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Visión Estratégica</li> <li>Orientación a Resultados (Nivel 3 Subdirector de Área)</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.</li> <li>Auditoría Interna</li> </ol>	
	<b>Idiomas</b>	No Aplica	

	<b>extranjeros</b>	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector para la Contratación de Consultorías, Asesorías, Estudios, Investigaciones, Congresos y Convenciones		
<b>Código de puesto</b>	16-512-1-CFNB001-0000105-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Muebles y Servicios	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar que se atienda en tiempo y forma las solicitudes que en materia de contratación de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios, consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, que requiera el Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales en el cumplimiento de sus objetivos.</li> <li>2. Analizar y validar la información generada por el Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, para el ejercicio de las partidas de gasto 3301, 3302, 3303, 3304, 3308, 3804 y 3805, de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable.</li> <li>3. Brindar asistencia al Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la interpretación y aplicación de los lineamientos para la contratación de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios, consultorías, asesorías, estudios o investigaciones.</li> <li>4. Rendir los informes pertinentes en las reuniones de seguimiento mensual del gasto, relacionados con la contratación de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios, consultorías, asesorías, estudios o investigaciones realizadas en el periodo.</li> <li>5. Coordinar la integración y custodia de la documentación relativa a las contrataciones del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, en materia de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios, consultorías, asesorías, estudios o investigaciones</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Contaduría</li> <li>3. Economía</li> <li>4. Derecho</li> <li>5. Finanzas</li> <li>6. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>7. Relaciones Industriales</li> <li>8. Mercadotecnia y Comercio</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Cinco años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Administración Pública</li> <li>2.- Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>3.- Asesoramiento y Orientación</li> <li>4.- Apoyo Ejecutivo y/o Administración</li> <li>5.- Actividad Económica</li> <li>6.- Consultoría en Mejora de Procesos</li> <li>7.- Auditoría Operativa</li> </ol>	

		<b>8.- Archiconomía y Control Documental</b>
<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>		1.- Visión Estratégica 2.- Orientación a Resultados (Nivel 3 Subdirector de Area)
<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>		1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Control, Evaluación y Apoyo al buen Gobierno
<b>Idiomas extranjeros</b>		No Aplica
<b>Otros</b>		Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Trámites y Gobierno Electrónico		
<b>Código de puesto</b>	16-600-1-CFOB001-0000021-E-C-K		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Oficina del Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y enviar a la COFEMER los trámites responsabilidad de la SEMARNAT, después de ser revisados por la Dirección.</li> <li>2. Asesorar a las distintas áreas de la SEMARNAT y a los órganos desconcentrados en el proceso de mejora y desregulación de los trámites a su cargo.</li> <li>3. Integrar la base de datos de los trámites que tiene a su cargo la Secretaría y sus Organos Desconcentrados.</li> <li>4. Proponer al Director mejoras en los Instrumentos Regulatorios en materia de trámites y procesos.</li> <li>5. Colaborar en la coordinación de las actividades de desregulación y mejora regulatoria de las áreas que administran trámites.</li> <li>6. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Bianual de Mejora Regulatoria de la Secretaría en materia de trámites.</li> <li>7. Detectar en los anteproyectos a cargo de la Secretaría la creación de trámites que deban inscribirse del Registro Federal de Trámites y Servicios.</li> <li>8. Revisar el Sistema Nacional de Trámites y Servicios de la SEMARNAT (SINAT), a fin de mantenerlo actualizado.</li> <li>9. Elaborar propuestas de mejora en los trámites y procesos a cargo de las distintas áreas de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados para ser presentados a la dirección.</li> <li>10. Recopilar y presentar la información requerida por la dirección que permita facilitar la toma de decisiones, mediante la elaboración de estadísticas, reportes, presentaciones, etc. Sobre los temas que sean requeridos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Computación e Informática</li> <li>3. Derecho</li> </ol>	

	<b>4. Economía</b>
<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Ciencia de los Ordenadores</li> <li>2.- Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>3.- Administración Pública</li> <li>4.- Economía General</li> </ol>
<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Visión Estratégica</li> <li>2.- Orientación a Resultados</li> </ol> (Nivel 2 Jefe de Departamento)
<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones Generales de al Administración Pública.</li> <li>2. Aspectos Jurídicos para la Elaboración de Instrumentos.</li> <li>3. Aspectos Económicos para el Fomento Ambiental.</li> </ol>
<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Análisis y Contenido		
<b>Código de puesto</b>	16-610-1-CFNA001-0000026-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Industria	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear y dar seguimiento en la implementación de las iniciativas y acciones de fomento ambiental.</li> <li>2. Definir el diseño y promoción de información electrónica (boletines electrónicos dirigidos a empresas y municipios) relativa a los instrumentos de fomento para el cumplimiento de la metas presidenciales.</li> <li>3. Difundir, apoyar y reforzar las iniciativas voluntarias que promuevan las mejores prácticas ambientales.</li> <li>4. Compilar información sobre aspectos ambientales relevantes o significativos de las distintas áreas de la Subsecretaría sobre instrumentos de fomento ambiental, para conformar las herramientas electrónicas como boletines y el portal que serán el medio de difusión de dicha información.</li> <li>5. Integrar la información necesaria para ponerla en diferentes fuentes de información, para que sea de utilidad y aprovechamiento tanto de las áreas internas de la Subsecretaría y la Secretaría, como de los involucrados externos (empresas y municipios).</li> <li>6. Conformar artículos sobre sensibilización ambiental para empresas y municipios a efecto de que sean aprovechados por los involucrados externos (empresas y municipios).</li> <li>7. Analizar y clasificar la información de los diferentes instrumentos de fomento, para que la información generada y ordenada sea efectiva y cumpla con los objetivos de sensibilización e información hacia los involucrados.</li> <li>8. Contribuir conjuntamente con las áreas involucradas el envío bimestral de</li> </ol>		

	<p>los boletines de municipios y PYMES para el cumplimiento de las metas presidenciales establecidas, y la sensibilización e información en cuestiones ambientales dirigidos a empresas y municipios.</p> <p>9. Desarrollar en conjunto con las áreas involucradas, la actualización del contenido del portal electrónico de fomento y normatividad ambiental, para la sensibilización con información en cuestiones ambientales, de las empresas y municipios; y con ello lograr las metas presidenciales establecidas para dichos rubros.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio:	
		Licenciatura o profesional.	
	Grado de avance: Titulado		Carrera Genérica:
	1. Ingeniería		2. Química
	3. Ecología		4. Economía
	<b>Experiencia laboral</b>	Seis años de Experiencia Genérica:	
		<p>1.- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</p> <p>2.- Ingeniería y Tecnología Químicas</p> <p>3.- Actividad Económica</p> <p>4.- Economía General</p>	
<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<p>1.- Visión Estratégica</p> <p>2.- Orientación a Resultados</p> <p>(Nivel 3 Subdirector de Area)</p>		
<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<p>1. Aspectos Jurídicos para la elaboración de Instrumentos Normativos en el Sector Ambiental.</p> <p>2. Aspectos económicos para el Fomento Ambiental.</p>		
<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces		

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Evaluación y Seguimiento		
<b>Código de puesto</b>	16-611-1-CFNB002-0000031-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	NB2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General del Sector Primario y Recursos Naturales Renovables	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Administrar y verificar que los sistemas existentes en la Dir. Gral. para el seguimiento y organización de la documentación generada o de entrada en la Unidad Administrativa, funcionen adecuadamente con el fin de mejorar y eficientar la capacidad de atención y respuesta a las peticiones y compromisos de las distintas áreas.</p> <p>2. Contribuir a la definición de instrumentación de los sistemas, métodos y</p>		

	<p>procedimientos tendientes a promover las actividades desarrolladas por la Dir. General en su conjunto.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Administrar la información y el seguimiento de los proyectos, programas e instrumentos de la Dirección General y de las demás áreas para obtener productos que permitan evaluar el cumplimiento de las metas, objetivos y compromisos de la dirección general en su conjunto.</li> <li>4. Proporcionar y concentrar la información necesaria para la implementación de los distintos sistemas o herramientas estratégicas de trabajo y planeación que permitan facilitar el cumplimiento de los compromisos y metas programadas</li> <li>5. Contribuir con la evaluación y seguimiento de las actividades y compromisos entre las diferentes direcciones con el fin de realizar diagnósticos periódicos sobre el estado de cumplimiento de los compromisos.</li> <li>6. Organizar y planear con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en la celebración de congresos, ferias, exposiciones, certámenes nacionales e internacionales que fomenten la cultura del desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Derecho</li> <li>4. Relaciones Internacionales</li> <li>5. Comunicación</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Ciencias Políticas</li> <li>2.- Comunicaciones Sociales</li> <li>3.- Administración Pública</li> <li>4.- Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>5.- Medio Ambiente</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Visión Estratégica</li> <li>2.- Orientación a Resultados</li> </ol> (Nivel 3 Subdirector de Area)	
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspectos Técnicos Ambientales en el Sector Primario.</li> <li>2. Planeación y evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable.</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: Siempre	
<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Recursos Genéticos		
<b>Código de puesto</b>	16-611-1-CFNB001-0000042-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del</b>	Dirección General del Sector Primario y	<b>Sede</b>	México, D.F.

<b>puesto</b>	Recursos Naturales Renovables	
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y coordinar en la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas y otros instrumentos regulatorios en materia de recursos genéticos, así como opinar sobre los que se generen en otras Dependencias Federales en la materia, para contribuir a la protección y conservación de los recursos naturales.</li> <li>2. Proponer y sugerir en la identificación de las especies prioritarias de las cuales México es centro de origen y diversidad genética, y formular y promover propuestas para determinar de las áreas geográficas donde se encuentran; así como establecer las medidas necesarias para la conservación de dichas especies.</li> <li>3. Sugerir y proponer propuestas de instrumentos de fomento en materia de recursos genéticos en particular para aquellas de las cuales México es centro de origen y diversidad genética, que contribuyan a la conservación, restauración y el uso sustentable de los recursos naturales renovables.</li> <li>4. Sugerir propuestas de convenios, bases de colaboración, acuerdos institucionales y mecanismos de participación para fomentar la concurrencia de esfuerzos y la adopción de tecnologías en favor de la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos genéticos.</li> <li>5. Proponer y articular en la elaboración del diagnóstico de la problemática ambiental de los recursos genéticos sus causas y efectos para identificar posibles alternativas de solución.</li> <li>6. Proponer y sugerir en la elaboración de la posición del sector ambiental sobre recursos genéticos para su representación en diversos foros e instancias nacionales e internacionales.</li> <li>7. Sugerir y proponer reformas a leyes, reglamentos, otros ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas en materia de recursos genéticos, con la finalidad de promover su conservación y uso sustentable.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biología</li> <li>2. Ecología</li> <li>3. Agronomía</li> <li>4. Ciencias Forestales</li> <li>5. Geografía</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Agronomía</li> <li>2.- Biología Vegetal (Botánica)</li> <li>3.- Geografía</li> <li>4.- Genética</li> </ol>

		5.- Medio Ambiente 6.- Ciencia Forestal
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	1.- Visión Estratégica 2.- Orientación a Resultados (Nivel 3 Subdirector de Area)
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	1. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. 2. Gestión en Materia de Vida Silvestre.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Suelos Afectados por Residuos de Hidrocarburos		
<b>Código de puesto</b>	16-614-1-CFNB001-0000005-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Energía y Actividades Extractivas	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad para evitar los daños que se le puedan causar al suelo por el manejo o disposición inadecuados de residuos generados en la industria petrolera.</li> <li>2. Coordinar la investigación de estándares internacionales para el diseño de Normas destinadas al manejo y disposición de residuos generados en la Industria Petrolera.</li> <li>3. Evaluar las disposiciones jurídicas y administrativas existentes y, en su caso, proponer la formulación de nuevas disposiciones o las modificaciones que considere necesarias para lograr los objetivos de Desarrollo Sustentable en el manejo y disposición de residuos generados en la Industria Petrolera.</li> <li>4. Identificar las áreas de oportunidad que por sus características, requieren ser normadas para su incorporación en el programa nacional de normalización de la Dirección General de Energía y actividades extractivas.</li> <li>5. Coordinar la realización de estudios ambientales relacionados con el manejo y disposición de residuos generados en la Industria Petrolera, pactados mediante contratos, convenios y acuerdos de cooperación y asistencia técnica, que contribuyan al desarrollo de la normatividad.</li> <li>6. Coordinar la elaboración de la manifestación de impacto regulatorio (MIR) de los anteproyectos de NOM relacionados con el manejo y disposición de residuos generados en la Industria Petrolera.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Economía</li> <li>3. Ingeniería</li> <li>4. Ecología</li> </ol>
<b>Experiencia laboral</b>	Cinco años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</li> <li>2.- Economía General</li> <li>3.- Derecho y Legislación Nacionales</li> </ol>
<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Visión Estratégica</li> <li>2.- Trabajo en Equipo</li> </ol> (Nivel 3 Subdirector de Area)
<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspectos Legales, Económicos y Ambientales de la Industria Minera</li> <li>2. Aspectos Técnicos y Normativos del Sector Energía</li> </ol>
<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Seguimiento de la Calidad del CSIE		
<b>Código de puesto</b>	16-700-1-CFNB001-0000063-E-C-F		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar las acciones para el mantenimiento del sistema de gestión de calidad y los procesos de mejora continua con el fin de ofrecer a los usuarios del centro de servicios internos y externos servicios más eficientes.</li> <li>2. Controlar y planear la participación del centro de servicios internos y externos en los asuntos relacionados con la innovación y la calidad de los servicios</li> <li>3. Supervisar la implantación y seguimiento del modelo de calidad (intragob) para satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos en la prestación de los productos y servicios que ofrece el centro de servicios internos y externos y fungir de enlace con el personal que participe en los demás criterios</li> <li>4. Desarrollar los trabajos que correspondan al criterio de satisfacción del cliente y ciudadano (intragob) y canalizar el área responsable los trabajos que le competen</li> <li>5. Analizar, evaluar y validar la implementación de tecnologías de la información para incrementar la calidad de los servicios que brinda el centro de servicios internos y externos</li> <li>6. Supervisar que los procesos se evalúen con regularidad en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente y realizar las inspecciones regulares que se especifican en los diversos procedimientos e instructivos</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Coordinación y apoyo al diseño e implementación de acciones correctivas y preventivas en áreas y procesos del centro de servicios internos y externos dentro del alcance del sistema de gestión de la calidad</li> <li>8. Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las solicitudes de información planteadas por la ciudadanía</li> <li>9. Seleccionar y requisar al ser certificada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables</li> <li>10. Elaborar y proponer el proyecto de contestación que deba proporcionarse a las consultas jurídicas planteadas por las unidades administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y descentralizados</li> <li>11. Revisar la documentación que deba ser publicada en el Diario Oficial de la Federación de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables</li> <li>12. Realizar y registrar la compilación jurídica ambiental y relacionada al cumplimiento de las atribuciones y facultades de la Secretaría</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Carrera genérica: titulado <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Computación e informática</li> <li>2. Sistemas de calidad</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años de experiencia genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Ciencia de los ordenadores</li> </ol>
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión estratégica</li> <li>2. Negociación</li> </ol> (nivel 3 para Subdirector de Area)
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de los recursos naturales y planeación ambiental</li> <li>2. Aplicación de los sistemas de gestión de la calidad y de mejora continua</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Reuso y Reciclaje de Residuos Peligros		
<b>Código de puesto</b>	16-710-1-CFOB001-0000032-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, evaluar y elaborar dictámenes para las autorizaciones de empresas</li> </ol>		

<b>principales</b>	<p>generadoras y de servicios para el reciclaje y reuso de RIP.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Analizar y evaluar la documentación de las empresas de servicio y generadoras de RIP para determinar la factibilidad de operación de sistemas manejo y tratamiento de bifenilos policlorados (bpc's).</li> <li>3. Desarrollar en los grupos de trabajo los proyectos técnicos para sustentar, adecuar y generar la normatividad en materia de RIP, para normar y regular el manejo ambientalmente seguro de RIP.</li> <li>4. Proponer proyectos de oficio para adecuar o complementar la información técnica para al evaluación y análisis de solicitudes de infraestructura para el reciclaje y reuso de RIP, para que se tengan los elementos técnicos suficientes que permitan evaluar las solicitudes de infraestructura de residuos industriales peligrosos conforme a las disposiciones legales en la materia.</li> <li>5. Desarrollar propuestas de procedimientos técnico-administrativos para la gestión de solicitudes para el reciclaje y reuso de RIP. Para simplificar los procedimientos de gestión de manejo de RIP.</li> <li>6. Desarrollar en los grupos de trabajo los criterios y lineamientos para el manejo de RIP, para establecer reglas claras para el manejo ambientalmente adecuado de RIP y facilitar el cumplimiento de la normatividad.</li> <li>7. Realizar reuniones técnicas para el desarrollo del Programa para el Manejo adecuado de BPC'S y los materiales contaminados con los mismos</li> <li>8. Participar en reuniones de cooperación Técnica con organismos Nacionales y extranjeros en materia de RIP, para establecer reglas claras para el manejo ambientalmente adecuado de Residuos Industriales Peligrosos.</li> <li>9. Participar y exponer temas de interés en foros, congresos, seminarios, etc. con el objetivo de difundir tanto las políticas, lineamientos de la secretaría, o bien las actualizaciones en la legislación en materia de RIP, así como los programas en ejecución y sus resultados.</li> <li>10. Aplicar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de la actividad y darle cumplimiento a las funciones encomendadas a la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas.</li> <li>11. Supervisar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño y darle cumplimiento a las funciones encomendadas a la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.</p> <p>Grado de avance: Titulado</p> <p>Carrera Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bioquímica</li> <li>2. Ecología</li> <li>3. Química</li> <li>4. Ingeniería Ambiental</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Dos años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Medio Ambiente</li> <li>2.- Ingeniería Ambiental</li> <li>3.- Administración Pública</li> </ol>

		4.- Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental 5.- Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	1.- Orientación a Resultados 2.- Visión Estratégica (Nivel 2 Jefe de Departamento)
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	1. Gestión sobre Materiales Peligrosos, Administración de Riesgos y Remediación de Sitios Contaminados. 2. Derecho Ambiental aplicado al Manejo de materiales Peligrosos y Residuos.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace de Manejo de Residuos Peligrosos		
<b>Código de puesto</b>	16-710-1-CF21865-0000058-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que las actividades se realicen de manera adecuada, en la forma que los Procedimientos, Planes y Programas se mantengan actualizados y se realicen de la manera especificada para asegurar la homogeneidad y la eficacia de las actividades.</li> <li>2. Observancia y aplicación de la Política General en Materia de Residuos Peligrosos.</li> <li>3. Manejo de Residuos Peligrosos, conforme a los elementos técnicos y jurídicos establecidos.</li> <li>4. Observar el cumplimiento a lo indicado en las Resoluciones en Materia de Residuos Peligrosos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ecología</li> <li>2. Química</li> <li>3. Computación e Informática</li> <li>4. Administración</li> <li>5. Derecho</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Química Ambiental</li> <li>2.- Ingeniería y Tecnología Químicas</li> </ol>	

		<b>3.- Derecho y Legislación Nacionales</b>
<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>		1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo (Nivel 1 Enlace)
<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>		1. Derecho Ambiental aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos y Residuos. 2. Gestión sobre Materiales Peligrosos Administración de Riesgos y Remediación de Sitios Contaminados
<b>Idiomas extranjeros</b>		No Aplica
<b>Otros</b>		Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace de Asuntos Normativos		
<b>Código de puesto</b>	16-711-1-CF21899-0000166-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la dirección general en la aplicación de la normatividad vigente. Para asegurar que las actuaciones de la dirección general sean en apego a la legalidad.</li> <li>2. Funcionar como enlace con otras unidades administrativas en cuestiones relacionadas con la normatividad. Para garantizar la coordinación con otras unidades administrativas.</li> <li>3. Analizar la normatividad aplicable. Para que dicha normatividad sea congruente con los procedimientos que enfrenta la dirección general.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional  Grado de Avance: Carrera Genérica: Terminado o Pasante <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Derecho</li> <li>4. Humanidades</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>2. Asesoramiento y Orientación</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol> (Nivel 1 Para Nivel Enlace)	

<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad Ambiental</li> <li>2. Principios Técnicos Jurídicos del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental</li> </ol>
<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: A Veces

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace de Asuntos Normativos		
<b>Código de puesto</b>	16-711-1-CF21899-0000180-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la dirección general en la aplicación de la normatividad vigente. Para asegurar que las actuaciones de la dirección general sean en apego a la legalidad</li> <li>2. Funcionar como enlace con otras unidades administrativas en cuestiones relacionadas con la normatividad. Para garantizar la coordinación con otras unidades administrativas.</li> <li>3. Analizar la normatividad aplicable. Para que dicha normatividad sea congruente con los procedimientos que enfrenta la dirección general.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance: Carrera Genérica: Terminado o Pasante	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración</li> <li>2. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>3. Derecho</li> <li>4. Humanidades</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho y Legislación Nacionales</li> <li>2. Asesoramiento y Orientación</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol> (Nivel 1 Para Nivel Enlace)	
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad Ambiental</li> <li>2. Principios Técnicos Jurídicos del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: A Veces		
<b>Nombre del puesto</b>	Analista Técnico Ambiental Sector Industrial		
<b>Código de puesto</b>	16-711-1-CF21899-0000197-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	Una

<b>Sueldo bruto</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos.</li> <li>2. Constatar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental.</li> <li>3. Solicitar, analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental.</li> <li>4. Atender seguimientos de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de derechos.</li> <li>5. Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Carrera Genérica: Terminado o Pasante <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ecología</li> <li>2. Biología</li> <li>3. Ciencias Forestales</li> <li>4. Agronomía</li> <li>5. Químico</li> <li>6. Arquitectura</li> <li>7. Derecho</li> <li>8. Desarrollo Agropecuario</li> <li>9. Ingeniería</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública</li> <li>2. Peces y Fauna Silvestre</li> <li>3. Arquitectura</li> <li>4. Química Orgánica</li> <li>5. Ciencia Forestal</li> <li>6. Biología Animal (Zoología)</li> <li>7. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente</li> <li>8. Biología Vegetal (Botánica)</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol> (Nivel 1 para Nivel Enlace)	

	<b>habilidades)</b>	
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caracterización de Sistemas Ambientales</li> <li>2. Principios Técnicos Jurídicos del Proceso de Evaluación de Impacto Ambiental</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: A Veces

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genético		
<b>Código de puesto</b>	16-712-1-CFMB001-0000016-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir a la protección y conservación de los ecosistemas forestales.</li> <li>2. Lograr una mayor participación de la sociedad en las actividades para mejorar y mantener la salud forestal.</li> <li>3. Vincular y armonizar la regulación fitosanitaria nacional a la regulación fitosanitaria internacional.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio: Licenciatura o Profesional  Grado de Avance: Carrera Genérica: Titulado <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biología</li> <li>2. Ciencias Forestales</li> <li>3. Agronomía</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Cuatro años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biología Vegetal (Botánica)</li> <li>2. Fitopatología</li> <li>3. Genética</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación A Resultados</li> <li>2. Visión Estratégica</li> </ol> (Nivel 4 para Director de Area)	
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable</li> <li>2. Normatividad para la Gestión Forestal</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	
	<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector del Registro Forestal Nacional	
<b>Código de puesto</b>	16-712-1-CFNB001-0000056-E-C-D		

<b>Nivel administrativo</b>	NB1		<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)			
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos	<b>Sede</b>	México, D.F.	
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular			
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el diseño, establecimiento e integración del Registro Forestal Nacional conforme a la información que reciba de las delegaciones federales y el Distrito Federal.</li> <li>2. Controlar la operación y actualizar la información del Registro Forestal Nacional en coordinación con las delegaciones federales y el Distrito Federal.</li> <li>3. Controlar el diseño y suministrar a las delegaciones federales y al Distrito Federal, los formatos de cédulas y certificados de inscripción requeridos para conformar los volúmenes donde se inscriben los actos y documentos previstos en la normatividad vigente.</li> <li>4. Implementar los procedimientos estandarizados de operación del Registro Forestal Nacional en las entidades federativas, incluyendo los códigos de identificación y claves de registro indispensables para mantener el control del Registro Forestal Nacional.</li> <li>5. Proponer la coordinación necesaria entre el Registro Forestal de cada entidad federativa, con los registros públicos de la propiedad, establecidos por los gobiernos de los estados, el Distrito Federal o los municipios, en su caso, con la finalidad de que éstos den parte de los actos que realicen.</li> <li>6. Coordinar el diseño y la integración del Sistema Nacional de Gestión Forestal partiendo de los programas de manejo inscritos en el Registro Forestal Nacional, con el objeto de mantener el control, evaluación y seguimiento de los programas de manejo forestal, forestación y otras actividades silvícolas que se lleven a cabo en el país, así como de aquellos referentes al análisis de la situación de los ecosistemas forestales en el ámbito nacional.</li> <li>7. Supervisar la actuación de la SNGF, de acuerdo con la información publicada en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) en lo que respecta a los trámites forestales, sus modalidades, listas de verificación e información generadas por ellos.</li> <li>8. Coordinar la capacitación en el uso del SNGF al personal de las delegaciones federales y del Distrito Federal, involucrado con su manejo.</li> <li>9. Supervisar el correcto uso y la operación del SGNF en las delegaciones de las diferentes entidades federativas.</li> <li>10. Suministrar al Sistema Nacional de Información Forestal, la contenida en el SNGF.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio:		
		Licenciatura o profesional.		
		Grado de Avance: Titulado		
		Carrera Genérica:		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Forestales</li> <li>2. Administración</li> <li>3. Computación e Informática</li> </ol>		
	<b>Experiencia laboral</b>	Cinco años de Experiencia Genérica:		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis y Análisis Funcional</li> </ol>		

		2. Organización y Dirección de Empresas 3. Administración Pública
<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>		1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 3 para Subdirector de Area)
<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>		1. Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable 2. Normatividad para la Gestión Forestal
<b>Idiomas extranjeros</b>		No Aplica
<b>Otros</b>		Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Centro Integral de Vida Silvestre		
<b>Código de puesto</b>	16-713-1-CF21864-0000124-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Vida Silvestre	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y aplicar técnicas de manejo para la rehabilitación de los ejemplares albergados en los CIVS.</li> <li>2. Desarrollar estrategias adecuadas y acordes a los objetivos dentro del CIVS, para hacer más eficiente la funcionalidad del centro.</li> <li>3. Analizar si cada plan de trabajo por especie dentro del CIVS, realmente está cumpliendo sus objetivos.</li> <li>4. Asesorar programas de monitoreo de hábitat con la finalidad de poder hacer una adecuada liberación.</li> <li>5. Coordinar técnicas adecuadas para el marcaje de los ejemplares que se pretendan liberar con la finalidad de poder hacer un avistamiento futuro, para el seguimiento en campo de los ejemplares liberados.</li> <li>6. Coordinar las técnicas en campo para el monitoreo de ejemplares liberados con la finalidad de conocer el éxito de las especies rehabilitadas y liberados.</li> <li>7. Coordinar proyectos de investigación con diferentes instrucciones dentro del centro.</li> <li>8. Proponer proyectos de investigación con las especies que se manejan dentro del centro.</li> <li>9. Proponer temas que interesen a la comunidad investigadora.</li> <li>10. Supervisar el adecuado manejo de los ejemplares por el personal del centro.</li> <li>11. Supervisar la adecuada identificación del género y especie de los ejemplares que pudieran entrar al centro a través de decomisos de PGR o PROFEPA.</li> <li>12. Proponer técnicas adecuadas de manejo dentro de las UMA de la zona de influencia del centro.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio:	

		Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Carrera Genérica: Terminado o Pasante 1. Biología 2. Ecología 3. Veterinaria y Zootecnia
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de Experiencia Genérica: 1. Biología Animal (Zoología) 2. Peces y Fauna Silvestre 3. Ciencias Veterinarias 4. Administración Pública
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel 1 para Nivel Enlace)
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	3. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre 4. Gestión en Materia de Vida Silvestre
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: A Veces

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace Técnico		
<b>Código de puesto</b>	16-713-1-CF21866-0000147-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Vida Silvestre	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar técnicas de manejo para la rehabilitación de los ejemplares albergados en los CIVS.</li> <li>2. Asesorar técnicamente a interesados en establecer unidades de manejo y realizar procesos de control de especies perjudiciales y liberación de ejemplares de vida silvestre habilitados en los CIVS.</li> <li>3. Evaluar de hábitat disponibles para la reintroducción de especies silvestre, así como el seguimiento de los ejemplares liberados.</li> <li>4. Proporcionar asesora técnica y parcial a Procuraduría Federal de la Protección del Ambiente y Procuraduría General de la República en la identificación de especies durante los operativos de inspección y vigilancia en materia de vida silvestre.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio:	

		Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Carrera Genérica: Terminado o Pasante 1. Biología 2. Ecología
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de Experiencia Genérica: 1. Biología Animal (Zoología) 2. Biomatemáticas 3. Biología Vegetal (Botánica)
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel 1 Para Nivel Enlace)
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	1. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre 2. Gestión en Materia de Vida Silvestre
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: A Veces

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace de Evaluación Técnica		
<b>Código de puesto</b>	16-713-1-CF21864-0000115-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Vida Silvestre	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor Público de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar las solicitudes de registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre y aprovechamiento intensivo con estricto apego a la normatividad en beneficio de la biodiversidad de nuestro país.</li> <li>2. Elaborar los proyectos de resolutive de registro de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre y aprovechamiento intensivo con estricto apego a la normatividad y con base en criterios de sustentabilidad.</li> <li>3. Verificar que los resolutive de aprovechamiento se realicen conforme a las existencias de los inventarios de las unidades de manejo para la conservación de vida silvestre.</li> <li>4. Elaborar los dictámenes de las solicitudes con estricto apego a la normatividad vigente bajo los criterios de sustentabilidad.</li> <li>5. Verificar que las solicitudes cumplan con los lineamientos establecidos para la operación de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de Estudio:	

		Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Carrera Genérica: Terminado o Pasante 1. Biología 2. Ecología 3. Bioquímica 4. Geografía 5. Geología 6. Oceanografía 7. Pesca 8. Química
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año de Experiencia Genérica: 1. Biología Vegetal (Botánica) 2. Ciencias Veterinarias 3. Peces y Fauna Silvestre 4. Medio Ambiente
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel 1 para Nivel Enlace)
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	1. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre 2. Gestión en Materia de Vida Silvestre
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: A Veces

<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. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Documentación</b>	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y

<b>requerida</b>	<p>copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <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. Currículum vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante).</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página <a href="http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx</a>)</li> <li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</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. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.</li> </ol> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a

<b>aspirantes</b>	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 del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y 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	25 de febrero de 2009.
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 25 de febrero al 11 de marzo de 2009.
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 25 de febrero al 11 de marzo de 2009.
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 17 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de habilidades *	A partir del 17 de marzo de 2009 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 17 de marzo de 2009
	Entrevista *	A partir del 23 de marzo de 2009.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 23 de marzo de 2009.
		* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.
<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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.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> .	
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b>	<p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.semarnat.gob.mx">www.semarnat.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para candidato.</p>	

<p><b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b></p>	<p>La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F., dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.</p>												
<p><b>Sistema de puntuación (reglas de valoración general y específico)</b></p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la relativa a la prueba de capacidades técnicas y habilidades, serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica es de 80.</p> <p>La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="472 816 1378 1146"> <thead> <tr> <th data-bbox="472 816 927 873">Etapas *</th> <th data-bbox="927 816 1378 873">Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="472 873 927 930">Evaluación de conocimientos.</td> <td data-bbox="927 873 1378 930">40%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 930 927 987">Evaluación de habilidades.</td> <td data-bbox="927 930 1378 987">15%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 987 927 1043">Evaluación de Experiencia Profesional.</td> <td data-bbox="927 987 1378 1043">10%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1043 927 1100">Valoración del mérito.</td> <td data-bbox="927 1043 1378 1100">5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="472 1100 927 1146">Entrevista.</td> <td data-bbox="927 1100 1378 1146">30%</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas *	Ponderación	Evaluación de conocimientos.	40%	Evaluación de habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	10%	Valoración del mérito.	5%	Entrevista.	30%
Etapas *	Ponderación												
Evaluación de conocimientos.	40%												
Evaluación de habilidades.	15%												
Evaluación de Experiencia Profesional.	10%												
Valoración del mérito.	5%												
Entrevista.	30%												
<p><b>Criterios de evaluación para entrevistas</b></p>	<p>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de 10 candidatos.</p> <p>Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>												

<b>Determinación del Comité</b>	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un Ganador</li> <li>• Concurso Desierto</li> </ul> <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>	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
<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 el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</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> <li>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</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:bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx">bolsa.trabajo@semarnat.gob.mx</a> y el número telefónico 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 25 de febrero de 2009.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

**C.P. Rogelio Arias Pérez**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**Comisión Nacional del Agua**  
**Subdirección General de Administración**  
**Gerencia de Personal**  
**Subgerencia de Organización y Planeación de Personal**  
**Comité Técnico de Selección**  
**NOTA ACLARATORIA**  
**AVISO**

Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua de los puestos de:

En relación con la Convocatoria Pública y Abierta 02/09 de la Comisión Nacional del Agua, publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 18 de febrero, mediante la que se concursan 59 plazas vacantes, se comunican las siguientes precisiones:

**A) Páginas 7 y 8**

Nombre del puesto: Abogado Hacendario.- Gerencia de Regulación de Transmisión de Derechos, bancos del Agua y Control de Información.

**DICE:**

Perfil	Escolaridad	
		Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría o Matemáticas-Actuaría.</li> <li>• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> <li>• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas o Sistemas y Calidad.</li> </ul>

**DEBE DECIR:**

Perfil	Escolaridad	
		Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría o Matemáticas-Actuaría.</li> <li>• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> <li>• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas o Sistemas y Calidad.</li> </ul>

**B) Página 10**

**DICE:**

Nombre del puesto: Jefe de Proyecto de Estudios Económicos.- Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación.

Perfil	Ponderaciones	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 60%</li> <li>• Evaluación de conocimientos (técnica): 40%</li> </ul>

**DEBE DECIR:**

Nombre del puesto: Jefe de Proyecto de Estudios Económicos.- Gerencia de Regulación de Transmisión de Derechos, bancos del Agua y Control de Información.

Perfil	Ponderaciones	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 40%</li> <li>• Evaluación de conocimientos (técnica): 60%</li> </ul>

**C) Página 17****DICE:**

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Proyectos Transversales, Transparencia e Innovación
<b>Percepción ordinaria</b>	Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos18/100 M.N. (\$66,671.18)

**DEBE DECIR:**

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Proyectos Transversales, Transparencia e Innovación
<b>Percepción ordinaria</b>	Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos18/100 M.N. (\$65,671.18)

**D) Página 23****DICE:**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Protección y Seguridad Hidráulica Sistema Cutzamala
<b>Adscripción</b>	Organismo de Cuenca del Valle de México. OCAVAMEX
<b>Sede</b>	Distrito Federal

**DEBE DECIR:**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Protección y Seguridad Hidráulica Sistema Cutzamala
<b>Adscripción</b>	Organismo de Cuenca del Valle de México. OCAVAMEX
<b>Sede</b>	Allende, Estado de México

**E) Páginas 32 y 33****DICE:**

<b>Nombre del puesto</b>	Subjefe de Distrito de Riego de Administración 092, "Unidad Animas"	
<b>Perfil</b>	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración.</li> <li>• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos u Organización y Dirección de Empresas.</li> </ul>

**DEBE DECIR:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Subjefe de Distrito de Riego de Administración 092, "Unidad Animas"	
<b>Perfil</b>	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de dos años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración.</li> <li>• Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos u Organización y Dirección de Empresas.</li> <li>• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones.</li> </ul>

**F) Página 37****DICE:**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Proyecto de lo Contencioso	
	<b>Ponderaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 40%</li> <li>• Evaluación de conocimientos (técnica): 50%</li> </ul>

**DEBE DECIR:**

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Proyecto de lo Contencioso	
	<b>Ponderaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones de capacidades gerenciales: 40%</li> <li>• Evaluación de conocimientos (técnica): 60%</li> </ul>

**G) Página 44****DICE:**

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinación de las Acciones de Consejos de Cuenca	
<b>Adscripción</b>	Dirección Local Quintana Roo	
<b>Sede</b>	Chetumal, Quintana Roo.	

**DEBE DECIR:**

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinación de las Acciones de Consejos de Cuenca	
<b>Adscripción</b>	Dirección Local Quintana Roo	
<b>Sede</b>	Cancún, Quintana Roo.	

**H) Página 50****DICE:**

<b>Etapas del concurso</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:	
	Publicación de la Convocatoria	18/02/09
	Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	18/02/09 al 3/03/09
	Revisión curricular (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	3/03/09
	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Capacidades Técnicas)	Antes del 12/03/09
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales y en su caso otras)	Antes del 31/03/09
	Revisión y entrega de documentos	Antes del 2/04/09
	Entrevistas	Antes del 18/05/09
	Determinación del resultado del concurso	Antes del 19/05/09
	<p>*Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en "trabajaen" desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para cada etapa.</p> <p><b>Nota:</b> Por ahora, los exámenes de conocimientos se entenderán como capacidades técnicas y las evaluaciones de capacidades como capacidades gerenciales y otras que, en su caso, se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, lo cual se notificaría a los aspirantes. En cuanto a la evaluación de Capacidades Gerenciales, se aplicarán las herramientas que la CONAGUA tenga disponibles a la fecha programada para esta Etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.</p>	

**DEBE DECIR:**

<b>Etapas del concurso</b>	Para el puesto de Auditor Adjunto Unidad de Evaluación y Desarrollo Administrativo cuyo perfil se indica en su página 1 de la convocatoria, el concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:	
	Publicación de la Convocatoria en el D.O.F.	18/02/09
	Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	24/02/09 al 9/03/09
	Revisión curricular (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	9/03/09
	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Capacidades Técnicas)	Antes del 16/03/09
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales y en su caso otras)	Antes del 31/03/09
	Revisión y entrega de documentos	Antes del 2/04/09
	Entrevistas	Antes del 18/05/09
	Determinación del resultado del concurso	Antes del 19/05/09
	Para todos los demás puestos de esta convocatoria, el concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas que se establecen a continuación:	
	Publicación de la Convocatoria	18/02/09
	Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	18/02/09 al 3/03/09
	Revisión curricular (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	9/03/09
	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Capacidades Técnicas)	Antes del 12/03/09
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales y en su caso otras)	Antes del 31/03/09
Revisión y entrega de documentos	Antes del 2/04/09	
Entrevistas	Antes del 18/05/09	
Determinación del resultado del concurso	Antes del 19/05/09	
*Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en "trabajaen" desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para cada etapa.		
<b>Nota:</b> Por ahora, los exámenes de conocimientos se entenderán como capacidades técnicas y las evaluaciones de capacidades como capacidades gerenciales y otras que, en su caso, se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, lo cual se notificaría a los aspirantes. En cuanto a la evaluación de Capacidades Gerenciales, se aplicarán las herramientas que la CONAGUA tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública.		

México, D.F., a 25 de febrero de 2009.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

**Henry Gutiérrez Rodríguez**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud****NOTA ACLARATORIA**

Por este medio se informa que en la convocatoria SSA/2009/04 relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 18 de febrero de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, en la plaza SUBCOORDINACION DE SERVICIOS AL PERSONAL en el apartado del temario y la bibliografía señala lo siguiente:

**DICE:**

PLAZA: SUBCOORDINACION DE SERVICIOS AL PERSONAL

**Capacidad 1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.****Temas**

1. Servicio Profesional de Carrera.
2. Condiciones Generales de Trabajo.
3. Percepciones de los Servidores Públicos.
4. Seguridad Social de los trabajadores.
5. Impuestos.

**Bibliografía**

CAPACIDAD TECNICA DOS.- RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO (NIVEL BASICO)

1. Reglamento de capacitación
2. Disposiciones generales
3. Derechos de los trabajadores
4. Comisiones mixtas de capacitación
5. Gestión de la capacitación
6. Acreditación y reconocimiento de las actividades de capacitación para el desempeño y capacitación para el desarrollo
7. Tipos de becas y autorizaciones
8. Ley del Servicio Profesional de Carrera
9. Disposiciones Generales
10. Derechos y obligaciones de los servidores públicos
11. Estructura del servicio profesional de carrera
12. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
13. Disposiciones Generales
14. De los servidores públicos de carrera
15. Organización del servicio profesional de carrera
16. Consejo consultivo
17. Comités técnicos de profesionalización
18. Comités técnicos de selección
19. Operación del servicio profesional de carrera
20. Subsistema de planeación de los recursos humanos
21. Registro único del servicio público profesional
22. Subsistema de ingreso
23. Subsistema de desarrollo profesional
24. Subsistema de capacitación y certificación de capacidades
25. Subsistema de evaluación del desempeño
26. Subsistema de separación
27. Subsistema de control y evaluación
28. Excepciones al servicio profesional de carrera
29. Inconformidades

**BIBLIOGRAFIA**

6. Reglamento de capacitación
1. Capítulo I al Capítulo VI

7. Ley del Servicio Profesional de Carrera
  2. Título I, Capítulo Único
  3. Título II, Capítulo Primero y Segundo
  4. Título III, Capítulo Primero al Noveno
  5. Transitorios
8. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
  6. Capítulo Primero al Undécimo
  7. Transitorios
9. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-01-06).  
\*Título Primero-Capítulo Único  
\*Título Tercero-Capítulo Primero, Segundo y Tercero
10. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-07).  
\* Capítulo Décimo
11. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009.  
CAPITULO I, II, III, V, XI, XII, XIII XV.
12. Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-05-07).  
\* En su Artículo 2
13. Ley del ISSSTE (D.O.F. 31-03-07).  
\* Título Primero  
\* Título Segundo- Capítulo Segundo- Sección Quinta
14. Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR) 2007.  
\* Título Primero: Disposiciones Generales.  
\* En sus Artículos 110 y 175

**DEBE DECIR:**

PLAZA: SUBCOORDINACION DE SERVICIOS AL PERSONAL

**Capacidad 1. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.****Temas**

- Servicio Profesional de Carrera.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Percepciones de los Servidores Públicos.
- Seguridad Social de los trabajadores.
- Impuestos.

**Bibliografía**

1. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 09-01-06).  
\*Título Primero-Capítulo Único  
\* Título Tercero-Capítulo Primero, Segundo y Tercero
2. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 06-09-07).  
\* Capítulo Décimo
3. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2006-2009.  
CAPITULO I, II, III, V, XI, XII, XIII XV.
4. Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal (D.O.F. 31-05-07).  
\* En su Artículo 2
5. Ley del ISSSTE (D.O.F. 31-03-07).  
\* Título Primero  
\* Título Segundo-Capítulo Segundo- Sección Quinta
6. Ley del Impuesto sobre la Renta (ISR) 2007.  
\* Título Primero: Disposiciones Generales.  
\* En sus Artículos 110 y 175

**CAPACIDAD TECNICA DOS.- RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO****Temas**

1. Reglamento de capacitación
2. Disposiciones generales
3. Derechos de los trabajadores
4. Comisiones mixtas de capacitación
5. Gestión de la capacitación
6. Acreditación y reconocimiento de las actividades de capacitación para el desempeño y capacitación para el desarrollo
7. Tipos de becas y autorizaciones
8. Ley del Servicio Profesional de Carrera
9. Disposiciones Generales
10. Derechos y obligaciones de los servidores públicos
11. Estructura del servicio profesional de carrera
12. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
13. Disposiciones Generales
14. De los servidores públicos de carrera
15. Organización del servicio profesional de carrera
16. Consejo consultivo
17. Comités técnicos de profesionalización
18. Comités técnicos de selección
19. Operación del servicio profesional de carrera
20. Subsistema de planeación de los recursos humanos
21. Registro único del servicio público profesional
22. Subsistema de ingreso
23. Subsistema de desarrollo profesional
24. Subsistema de capacitación y certificación de capacidades
25. Subsistema de evaluación del desempeño
26. Subsistema de separación
27. Subsistema de control y evaluación
28. Excepciones al servicio profesional de carrera
29. Inconformidades

**BIBLIOGRAFIA**

- Reglamento de capacitación
  - o Capítulo I al Capítulo VI
- Ley del Servicio Profesional de Carrera
  - o Título I, Capítulo Unico
  - o Título II, Capítulo Primero y Segundo
  - o Título III, Capítulo Primero al Noveno
  - o Transitorios
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
  - o Capítulo Primero al Decimoprimer
  - o Transitorios

Cabe señalar que las correcciones publicadas no inciden en la inscripción de los aspirantes.

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al Tel. 50638200, Ext. 2270 o enviar correo a [ingresospc@salud.gob.mx](mailto:ingresospc@salud.gob.mx).

México, D.F., a 25 de febrero de 2009.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Director General Adjunto del Programa para la Transparencia  
y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

**C.P. Arturo Muñoz Gómez**

Rúbrica.